Verwenden von
ADOBE® ELEMENTS 9 ORGANIZER

© 2010 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Verwenden von Adobe® Elements Organizer 9

This user guide is protected under copyright law, furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

This guide is licensed for use under the terms of the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. This License allows users to copy, distribute, and transmit the user guide for noncommercial purposes only so long as (1) proper attribution to Adobe is given as the owner of the user guide; and (2) any reuse or distribution of the user guide contains a notice that use of the user guide is governed by these terms. The best way to provide notice is to include the following link. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

Adobe, the Adobe logo, Adobe Premiere, Acrobat, Flash, Illustrator, Photoshop, Reader, and XMP are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries. Windows and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc. registered in the U.S. and other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

Windows and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Apple, Macintosh and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Java is a trademark or registered trademark of Sun Microsystems, Inc. in the United States and other countries. OS/2 is a trademark of International Business Machines Corporation in the United States, other countries, or both. Dolby is a trademark of Dolby Laboratories. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. SGI is a trademark of Silicon Graphics, Inc. All other trademarks are the property of their respective owners.

Updated Information/Additional Third Party Code Information available at http://www.adobe.com/go/thirdparty.

Portions include software under the following terms:

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (http://www.apache.org/).

This Program was written with MacApp®: ©1985-1988 Apple Computer, Inc. APPLE COMPUTER, INC. MAKES NO WARRANTIES WHATSOEVER, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, REGARDING THIS PRODUCT, INCLUDING WARRANTIES WITH RESPECT TO ITS MERCHANTABILITY OR ITS FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE. The MacApp software is proprietary to Apple Computer, Inc. and is licensed to Adobe for distribution only for use in combination with Adobe Photoshop Elements.

Portions copyright © Eastman Kodak Company, 1999.

Portions copyright Focoltone Colour System.

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

Portions copyright Nellymoser (www.nellymoser.com).

Flash 10 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. http://www.on2.com.

PANTONE® colors displayed here may not match PANTONE-identified standards. PANTONE® and other Pantone, Inc. trademarks are the property of Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2009.

The spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. The Proximity Hyphenation System©1989. All rights reserved. Proximity Technology, Inc. Proximity and Linguibase are registered trademarks of Proximity Tecnology, Inc.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Sorenson Spark

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio compression technology licensed by Fraunhofer IIS and THOMSON Licensing (http://www.iis.fhg.de/amm/).

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are “Commercial Items,” as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of “Commercial Computer Software” and “Commercial Computer Software Documentation,” as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte mit Elements Organizer

Elements Organizer ist Bestandteil der Softwareprogramme Adobe® Photoshop® Elements und Adobe® Premiere® Elements. In Elements Organizer können Sie Fotos und Videoclips importieren, verwalten und anzeigen. Für umfassendere Bearbeitungen an Fotos und Clips steht Photoshop Elements Editor bzw. Adobe Premiere Elements Editor zur Verfügung. Ausführliche Informationen über das Arbeiten mit den Editoren finden Sie in der jeweils zugehörigen Hilfe.

Zu Beginn

Überprüfen der Systemanforderungen

Um sicherzustellen, dass Photoshop Elements bzw. Adobe Premiere Elements auf Ihrem Computer ausgeführt werden kann, überprüfen Sie die vollständigen Systemanforderungen und Empfehlungen für Ihre Adobe-Software. Näheres finden Sie in der Bitte-lesen-Datei auf der Softwareinstallations-CD.

Installieren der Software

1 Schließen Sie alle anderen Adobe-Anwendungen, die evtl. auf Ihrem Computer geöffnet sind.

2 Legen Sie die Installations-CD in das DVD-Laufwerk ein. Folgen Sie unter Windows den Anweisungen auf dem Bildschirm. Doppelklicken Sie unter Mac OS auf das Symbol des gemounteten Laufwerks, navigieren Sie zum Adobe Photoshop Elements 9-Ordner und doppelklicken Sie dann auf „Setup.app“.

Muss ich eine bereits installierte Version von Photoshop Elements oder Adobe Premiere Elements zunächst deinstallieren? Wenn Sie eine Testversion der Software installiert haben, empfiehlt es sich, diese zunächst zu deinstallieren. Frühere Versionen müssen jedoch nicht deinstalliert werden.

Wie kann ich eine frühere Version deinstallieren? Wenn Sie mit Windows® (XP) arbeiten, klicken Sie auf das Menü „Start“ und wählen Sie anschließend „Systemsteuerung“. Doppelklicken Sie im Dialogfeld „Systemsteuerung“ auf „Software“. Wählen Sie im Dialogfeld „Software“ die Version aus, die Sie deinstallieren möchten, und klicken Sie auf „Entfernen“. In einem Dialogfeld werden Sie aufgefordert zu bestätigen, dass die Anwendung tatsächlich vom Computer entfernt werden soll. Klicken Sie auf „Ja“, um die Anwendung zu deinstallieren.

Unter Mac® OS wählen Sie „Anwendungen“ > „Dienstprogramme“ > „Adobe Installers“ und doppelklicken dann auf „Adobe Premiere Elements/Adobe Photoshop Elements <Versionsnummer> deinstallieren“.

Bitte-lesen-Datei

Auf der Installations-CD befindet sich die Bitte-lesen-Datei für die Software. (Diese Datei wird bei der Installation des Produkts auch in den Anwendungsordner kopiert.) Öffnen Sie die Datei und lesen Sie die darin enthaltenen wichtigen Informationen.

Neue und erweiterte Funktionen

Informationen über die neuen und erweiterten Funktionen von Photoshop Elements finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_pse_features_de. Das Aufwerten und Erweitern des Verwendungszwecks Ihrer Fotos ist nun einfacher als je zuvor.

Informationen über die neuen und erweiterten Funktionen von Adobe Premiere Elements finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_pre_features_de.

Hilfe und Support

Erlernen von Photoshop Elements und Adobe Premiere Elements

Wie kann ich eine Frage stellen? Wenn Sie Fragen zu Photoshop Elements und Adobe Premiere Elements haben oder Ratschläge von anderen Benutzern einholen möchten, finden Sie Hilfe unter www.adobe.com/go/forums.

Verwenden der Hilfe zu Elements Organizer

Um die vollständige Hilfe für Elements Organizer anzuzeigen, rufen Sie die Hilfe von Elements Organizer, Photoshop Elements Editor oder Adobe Premiere Elements Editor auf.

Hilfe innerhalb der Anwendung Wählen Sie „Hilfe“ > „Elements Organizer-Hilfe“(oder drücken Sie die F1-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste+Umschalttaste+/ (Mac OS) auf der Tastatur), um die Anwendung „Community Help“ zu starten. Mit dieser Anwendung können Sie den Adobe- und den Community-Inhalt zu Elements Organizer durchsuchen. Wenn Sie den Inhalt der Hilfe einmal heruntergeladen haben, können Sie auch darauf zugreifen, wenn Sie offline sind. Wenn Sie jedoch online bleiben, ziehen Sie den größten Nutzen aus dem Hilfesystem.

Hilfe im Web Um die Hilfe in einem Browser anzuzeigen, rufen Sie folgende Webseite auf: www.adobe.com/go/learn_org9_de. Ihr Computer muss mit dem Internet verbunden sein, um die Hilfe im Web aufrufen zu können. Verwenden Sie das Suchfeld, um die Hilfe zu durchsuchen.

Hilfe-PDF Die Hilfe ist außerdem im PDF-Format erhältlich, das für den Druck optimiert wurde. Besuchen Sie www.adobe.com/go/learn_org9_printpdf_de oder klicken Sie auf den Link für die PDF-Hilfe, der oben auf jeder Hilfeseite angezeigt wird.

Hyperlinks in der Anwendung Elements Organizer enthält einige Hilfelinks. Über diese Links gelangen Sie zu den entsprechenden Themen in der Hilfe.

Tipps zum Durchsuchen der Hilfe

- Wenn Sie nach einer Wortgruppe suchen möchten, z. B. „Ganzer Bildschirm“, setzen Sie sie in Anführungszeichen. Als Suchergebnis werden nur Themen angezeigt, die alle Wörter der Wortgruppe enthalten.
- Achten Sie darauf, dass die Suchbegriffe keine Tippfehler enthalten.
- Wenn Sie für einen Suchbegriff keine Ergebnisse erhalten, verwenden Sie ein Synonym, z. B. „Web“ statt „Internet“.
- Wenn Sie ein Thema finden, das Sie sich später evtl. noch einmal ansehen möchten, legen Sie ein Lesezeichen dafür an, damit Sie es schnell abrufen können.

Suchen nach Themen zur Problembehebung Unter www.adobe.com/support/photoshopelements und www.adobe.com/support/premiereelements können Sie häufig angetroffene Schwierigkeiten nachschlagen und Informationen zu Problemen und Fehlermeldungen erhalten.

Forum Sie können aus der Anwendung heraus auf das Elements-Benutzerforum zugreifen. Das Forum für Adobe Premiere Elements können Sie über „Hilfe“ > „Forum“ > „Premiere Elements“ aufrufen. Das Forum für Photoshop Elements können Sie über „Hilfe“ > „Forum“ > „Photoshop Elements“ aufrufen. Wenn Sie mit dem Internet verbunden sind, öffnet Elements Organizer die Forumsseite. Im Forum können Sie andere Benutzer von Adobe Premiere Elements und Photoshop Elements um Vorschläge zu Ihren Designs bitten. Sie können auch mit eigenen Tipps und Tricks anderen Benutzern helfen.

Suchen nach Software-Updates Wenn Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist, erhalten Sie umgehend eine Benachrichtigung, sobald ein Update für Photoshop Elements oder Adobe Premiere Elements verfügbar ist. Informationen zu den neuesten Updates finden Sie hier: www.adobe.com/de/downloads/updates.

Wie erreiche ich den Kundendienst?

Sie erreichen den Kundendienst, indem Sie entweder Adobe direkt kontaktieren oder einen Fall über das Internet melden. Kontaktinformationen finden Sie unter www.adobe.com/de/support/contact. Besuchen Sie die Website des Adobe-Support unter www.adobe.com/go/support_de. Bei Adobe Support finden Sie Informationen zur Fehlerbehebung sowie Informationen über kostenlose und kostenpflichtige Support-Optionen.

Kapitel 2: Arbeitsbereich

Der Elements Organizer-Arbeitsbereich dient zum Suchen, Organisieren und Weitergeben von Fotos und Mediendateien. Photoshop Elements Editor dient zum Erstellen, Bearbeiten und Korrigieren von Fotos, während Adobe Premiere Elements Editor zum Bearbeiten von Videos dient.

So öffnen Sie eine Foto- oder Videodatei zum Bearbeiten:

1 Wählen Sie ein Foto oder Video aus.

2 Klicken Sie auf das Dreieck neben der Registerkarte „Korrektur“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, je nachdem, welchen Mediendateityp Sie bearbeiten möchten:

Foto-Editor Startet Photoshop Elements Editor zum Bearbeiten eines Fotos im Modus „Editor“.

Foto schnell bearbeiten Startet Photoshop Elements Editor zum Bearbeiten eines Fotos im Modus „Schnell bearbeiten“.

Foto-Editor mit Assistent Startet Photoshop Elements Editor zum Bearbeiten eines Fotos im Modus „Editor mit Assistent“.

Videos bearbeiten Startet Adobe Premiere Elements Editor zum Bearbeiten einer Videodatei.

Wenn Sie im Editor-Arbeitsbereich auf die Organizer-Schaltfläche klicken, wird der Elements Organizer-Arbeitsbereich geöffnet.

Wenn sowohl Elements Organizer als auch Photoshop Elements Editor bzw. sowohl Elements Organizer als auch Adobe Premiere Elements Editor geöffnet sind, können Sie zwischen den Arbeitsbereichen hin und her wechseln. Um zwischen den Arbeitsbereichen hin und her zu wechseln, klicken Sie in der Windows®-Taskleiste auf die entsprechende Schaltfläche.

Arbeitsbereiche

Der Startbildschirm

Wenn Sie Photoshop Elements oder Adobe Premiere Elements starten, wird standardmäßig zunächst der Startbildschirm geöffnet. Der Startbildschirm ist ein praktischer Ausgangspunkt für den Zugriff auf wesentliche Aufgabenbereiche.

Klicken Sie auf eine Schaltfläche, um den gewünschten Arbeitsbereich zu öffnen. Sie können beispielsweise auf „Organisieren“ klicken, um Elements Organizer zu öffnen und Ihre Fotos und Mediendateien zu importieren, zu sortieren oder mit Tags zu versehen. Alternativ können Sie auf „Bearbeiten“ klicken, um den Editor zu öffnen und Ihre Mediendateien zu optimieren oder Spezialeffekte hinzuzufügen.

Sie können den Startbildschirm jederzeit durch Klicken auf die Schaltfläche „Startbildschirm“ öffnen. Sie müssen nicht zum Startbildschirm zurückkehren, um andere Arbeitsbereiche zu öffnen.

Arbeitsbereich

Eine Videoübersicht finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid916_pse_de

Elements Organizer dient zum Suchen, Organisieren und Weitergeben von Fotos und Mediendateien. Im Medienbrowser von Elements Organizer können Sie Miniaturen der importierten Mediendateien anzeigen. Sie können eine große Miniatur einer einzelnen Mediendatei oder kleinere Miniaturen mehrerer Mediendateien anzeigen. Die Größe der Miniatur wird über den Miniatur-Schieberegler festgelegt. Wenn Sie Ihre Mediendateien nach Datum sortiert anzeigen möchten, bietet sich die Datumsansicht an. Hier können Sie im Kalenderformat mit Ihren Dateien arbeiten.

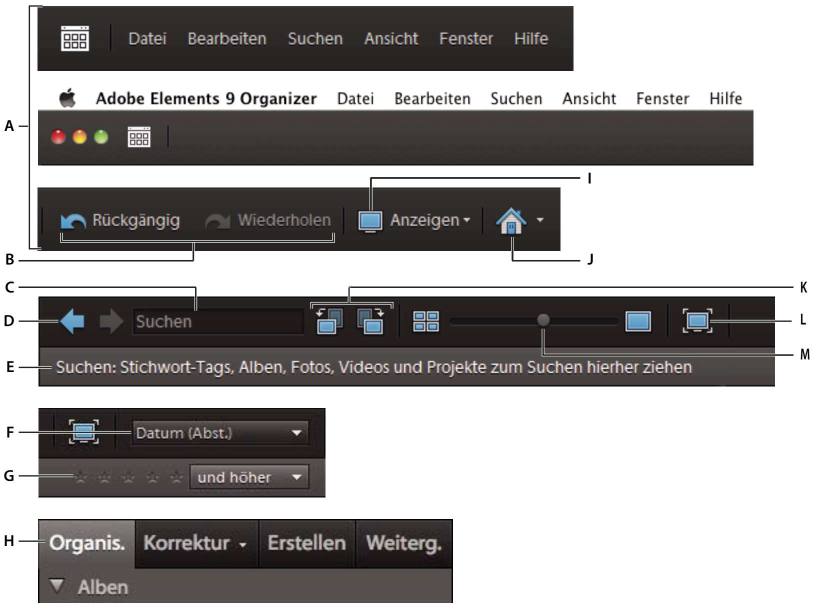
Im Medienbrowser werden alle Fotos sowie Videos und PDF-Dateien, die Sie importiert haben, aufgelistet. Importierte Elemente werden in einem alles umfassenden Fenster angezeigt, das Sie auf einfache Weise durchsuchen und filtern können. Sogar Miniaturen von entfernt (z. B. auf CD) gespeicherten Dateien lassen sich hier anzeigen.

Die meisten Probleme, die in Mediendateien auftreten, lassen sich mithilfe der Werkzeuge auf der Registerkarte „Korrektur“ im Aufgabenbedienfeld lösen. Für komplexere Bearbeitungen können Sie ein Foto oder Video in Elements Organizer auswählen und auf der Registerkarte „Korrektur“ einen der folgenden Schritte ausführen:

- Klicken Sie auf „Foto-Editor“, „Foto schnell bearbeiten“ oder „Foto-Editor mit Assistent“, um das Foto zu bearbeiten. Das Foto wird im Photoshop Elements Editors-Arbeitsbereich geöffnet.
- Klicken Sie auf „Videos bearbeiten“, um mit Videos zu arbeiten. Die Videodatei wird im Adobe Premiere Elements Editors-Arbeitsbereich geöffnet.

Über die Registerkarte „Erstellen“ im Aufgabenbedienfeld können Sie Projekte erstellen, angefangen bei gedruckten Bildbänden bis hin zu Diashows für die Ausgabe auf dem Computer.

Die Werkzeuge auf der Registerkarte „Weitergabe“ im Aufgabenbedienfeld bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fotos, Videos und Projekte an andere weiterzugeben.



Schaltflächen und Menüleiste in Elements Organizer
A. *Linke und rechte Seite der Menüleiste* ***B.*** *Schaltflächen „Rückgängig“ und „Wiederholen“* ***C.*** *Textsuche* ***D.*** *Schaltflächen „Zurück zu vorheriger Ansicht“ und „Weiter zur nächsten Ansicht“* ***E.*** *Suchleiste* ***F.*** *Menü „Anordnung der Elemente im Medienbrowser“* ***G.*** *Bewertungssterne-Filter* ***H.*** *Die vier Registerkarten des Aufgabenbedienfelds* ***I.*** *Menü „Anzeigen“* ***J.*** *Schaltfläche „Startbildschirm“* ***K.*** *Schaltflächen „Nach links drehen“ und „Nach rechts drehen“* ***L.*** *In Vollbildansicht anzeigen, bearbeiten und organisieren* ***M.*** *Regler zum Anpassen der Miniaturgröße*

Der Elements Organizer-Arbeitsbereich besteht aus den folgenden Elementen:

Schaltfläche „Startbildschirm“ Zeigt den Startbildschirm mit Auswahlwerkzeugen für die wichtigsten Aufgaben an: Organisieren und Bearbeiten.

Menüleiste Enthält Menüs zum Durchführen verschiedener Aufgaben. In Elements Organizer sind die Menüs thematisch gegliedert: „Datei“, „Bearbeiten“, „Suchen“, „Ansicht“, „Fenster“ und „Hilfe“.

Schaltfläche „Anzeigen“ Öffnet ein Menü für Ansichten im Medienbrowser.

Navigationsschaltflächen Bringen Sie im Medienbrowser zurück zur vorherigen Ansicht bzw. weiter zur nächsten Ansicht.

Suchleiste Ziehen Sie zum Suchen nach Fotos oder Mediendateien ein Foto (nur Windows), Video, Albumsymbol oder Stichwort-Tag auf diesen Bereich.

Medienbrowser Zeigt Ihre Fotos, Videodateien, Audiodateien und Videoprojekte in Elements Organizer an. Die Elemente werden entweder einzeln oder in einem Miniaturraster angezeigt.

Aufgabenbedienfeld Enthält die Registerkarten „Organisieren“, „Korrektur“, „Erstellen“ und „Weitergabe“ sowie die jeweils zugehörigen Bedienfelder oder Schaltflächen.

Statusleiste In der Statusleiste des Medienbrowsers werden die Anzahl der ausgewählten Elemente und die Anzahl der Elemente in der Medienbrowser-Anordnung angezeigt. Des Weiteren wird die Anzahl der nicht angezeigten Medien angezeigt.

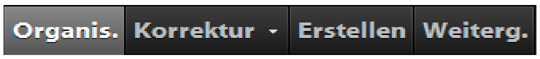
Hinweis: *Wenn Sie ein anderes Windows-Design einstellen, während Elements Organizer geöffnet ist, erscheint der Organizer-Arbeitsbereich nach dem Wechsel möglicherweise verzerrt. Schließen Sie Elements Organizer und starten Sie ihn neu, damit wieder das normale Erscheinungsbild angezeigt wird.*

Verwandte Themen

„Anzeigen und Suchen von Mediendateien in der Datumsansicht“ auf Seite 48

Aufgabenbedienfeld

In Elements Organizer wird das Aufgabenbedienfeld rechts neben dem Medienbrowser angezeigt. Es enthält für jede grundlegende Aufgabe der Mediendateibearbeitung eine Registerkarte: Organisieren, Korrektur, Erstellen und Weitergabe. Sie können das Aufgabenbedienfeld öffnen, um auf die Registerkarten zuzugreifen oder es schließen, um den Medienbrowser zu erweitern.



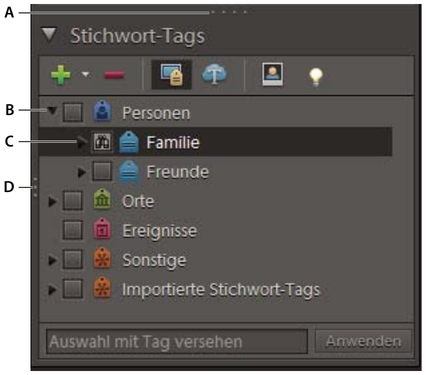
Registerkarten im Aufgabenbedienfeld mit ausgewählter Registerkarte „Organisieren“.

Ein- oder Ausblenden des Aufgabenbedienfelds

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Aufgabenbedienfeld einblenden“ bzw. „Aufgabenbedienfeld ausblenden“.

Verwenden von Bedienfeldern auf der Registerkarte „Organisieren“

Die Registerkarte „Organisieren“ beinhaltet mehrere Bedienfelder. Das Albenbedienfeld und das Stichwort-Tags-Bedienfeld können nicht entfernt werden.



Registerkarte „Organisieren“
***A.** Anpassen der Bedienfeldhöhe **B.** Ein- oder Ausblenden eines Bedienfelds **C.** Ausgewähltes Stichwort-Tag **D.** Aufgabenbedienfeld ein- bzw. ausblenden*

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Bedienfeld ein- oder ausblenden möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Organisieren“ auf das Dreieck neben dem jeweiligen Bedienfeldnamen.
- Sie können das Eigenschaftenbedienfeld über „Fenster“ > „Eigenschaften“ ein- oder ausblenden.
- Wenn Sie das Eigenschaftenbedienfeld in das Aufgabenbedienfeld einbinden oder daraus lösen möchten, doppelklicken Sie auf die Titelleiste des Bedienfelds.

Verwenden der Werkzeuge auf den Registerkarten „Korrektur“, „Erstellen“ und „Weitergabe“

1 Klicken Sie im Aufgabenbedienfeld auf die Registerkarte „Korrektur“, „Erstellen“ oder „Weitergabe“.

2 Klicken Sie auf eine Schaltfläche für eines der auf der Registerkarte aufgeführten Werkzeuge.

Verwenden von Kontextmenüs

Sie können sowohl im Editor als auch in Elements Organizer-Arbeitsbereichen Kontextmenüs verwenden. In Kontextmenüs werden Befehle für das jeweils aktive Werkzeug, Bedienfeld oder die aktuelle Auswahl aufgeführt.

1 Führen Sie den Mauszeiger über ein Bild oder ein Bedienfeldelement.

***Hinweis:** Nicht alle Bedienfelder verfügen über Kontextmenüs.*

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen Sie einen Befehl aus dem Menü.

Verwenden von Tastaturbefehlen und Zusatztasten

Sie können sowohl im Editor als auch in Elements Organizer-Arbeitsbereichen mit Tastaturbefehlen arbeiten. Mit Tastaturbefehlen werden Befehle ohne Umweg über ein Menü schnell ausgeführt. Mit Zusatztasten ändern Sie die Funktionsweise eines Werkzeugs. Verfügbare Tastaturbefehle werden im Menü rechts neben dem jeweiligen Befehlsnamen angezeigt.

Verwandte Themen

„Tastaturbefehle zum Navigieren“ auf Seite 175

Rückgängigmachen, Wiederholen und Abbrechen von Vorgängen

Viele Vorgänge können rückgängig gemacht und wiederholt werden. Eingeschränkt werden diese Möglichkeiten nur durch einen eventuell unzureichenden Arbeitsspeicher.

1 Wenn Sie einen Arbeitsschritt rückgängig machen oder wiederholen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ bzw. „Bearbeiten“ > „Wiederholen“.

2 Wenn Sie einen Vorgang abbrechen möchten, halten Sie die Esc-Taste gedrückt, bis der laufende Vorgang unterbrochen wird.

Beenden von Photoshop Elements oder Adobe Premiere Elements

Um Photoshop Elements bzw. Adobe Premiere Elements zu beenden, müssen Sie die einzelnen Arbeitsbereiche schließen. Beim Schließen einer Anwendung wird nicht automatisch auch die andere Anwendung geschlossen.

1 Wählen Sie unter Windows® „Datei“ > „Beenden“. Wählen Sie unter Mac® OS „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Adobe Elements 9 Organizer beenden“.

2 Beim Schließen der Editoren müssen Sie ggf. angeben, ob geöffnete Dateien gespeichert werden sollen.

Gemeinsame Verwendung von Elements Organizer und Adobe Premiere Elements

Elements Organizer und Adobe Premiere Elements

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie Dateien zwischen Elements Organizer und Adobe® Premiere® Elements austauschen können:

- Ordnen Sie Ihre Fotos, Videodateien und Audioclips in Elements Organizer und ziehen Sie sie in das Medienfenster von Adobe Premiere Elements.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Mediendatei und wählen Sie die Option „Mit Premiere Elements bearbeiten“.
- Erstellen Sie eine Diashow in Elements Organizer mit Bildtiteln, Übergängen, Effekten, Musik, Sprechtexten, Grafiken und Titeln. Nach dem Erstellen der Diashow können Sie diese zur weiteren Bearbeitung in Adobe Premiere Elements importieren. Sie können auch zunächst einzelne Fotos oder Videodateien in Adobe Premiere Elements importieren und die Diashow dort erstellen.
- Videodateien können über die Registerkarte „Korrektur“ in Elements Organizer bearbeitet werden.
- Passen Sie die DVD-Menüvorlagen in Elements Organizer an und verwenden Sie sie in Ihrem Adobe Premiere Elements-Projekt. (DVD-Vorlagen sind PSD-Dateien, die im Anwendungsordner von Adobe Premiere Elements abgelegt sind.)
- Erstellen Sie eine Elements Organizer-Datei mit den Einstellungen Ihres Videoprojekts, überarbeiten Sie die Datei in Elements Organizer und verwenden Sie sie in Adobe Premiere Elements. Sie können über die Registerkarte „Erstellen“ in Elements Organizer auch InstantMovies erstellen.

Anordnen des Arbeitsbereichs

Wenn Sie Dateien zwischen Elements Organizer und Adobe Premiere Elements austauschen möchten, empfiehlt es sich, beide Programme zu öffnen, sodass Sie jederzeit darauf zugreifen können.

1 Starten Sie Elements Organizer und Adobe Premiere Elements.

2 Falls die Anzeige Ihres Bildschirms maximiert ist, klicken Sie oben rechts im Anwendungsfenster jeweils auf die Schaltfläche „Wiederherstellen“ .

3 Ordnen Sie die Anwendungsfenster nebeneinander oder leicht überlappend an.

Wenn Sie jedoch versuchen, auf der Registerkarte „Weitergabe“ auf folgende Optionen zuzugreifen, wird Adobe Premiere Elements gestartet:

- Video-DVD/BluRay brennen
- Online-Videoweitergabe
- Mobiltelefone und Player

Unterstützte Mediendateiformate

Viele Dateiformate werden sowohl vom Elements Organizer als auch von Adobe Premiere Elements unterstützt. Die meisten Dateien können daher problemlos zwischen diesen Programmen übertragen werden. Sie können z. B. Photoshop-Dateien (PSD) in Elements Organizer katalogisieren und dann als Standbilder in ein Projekt in Adobe Premiere Elements einfügen.

Alle Dateitypen, die von Photoshop Elements und Adobe Premiere Elements unterstützt werden, lassen sich in Elements Organizer importieren. Die Dateiunterstützung ist unabhängig von der installierten Anwendung (Photoshop Elements oder Adobe Premiere Elements). In der folgenden Tabelle sind die unterstützten Dateitypen aufgeführt:

Bilder	Video	Audio
Alias PIX (nur Mac OS)	264	AAC
ARW	3G2	ac3
BMP	3GP	AIF
CR2		AIFF
CRW	ASF (nur Windows)	m2a
DCR	AVC	m4a
DIB	AVI	MP2
DNG	DV	MP3
ERF		MPA
FLM	FLV	WAV
GIF	M1V	WMA (nur Windows)
ICB	M2P	
IFF (nur Mac OS)	M2T	
JPE	M2TS	
JPEG	M2V	

Bilder	Video	Audio
JPG	M4V	
KDC	MOD	
MEF	MOV	
MFW		
MOS	MP4	
MRW	MPE	
NEF	MPEG	
ORF	MPG	
PCX	MPV	
PDD	MTS	
PDF	SWF	
PEF	TOD	
PICT Resource (nur Mac OS)	VOB	
PNG	WMV (nur Windows)	
PSD		
PSE		
PXR		
RAF		
RAW		
RLE		
SR2		
SRF		
TGA		
TIF		
VDA		
VST		
WBM		
WBMP		
X3F		

Die folgenden Dateitypen werden in Photoshop Elements Editor, Adobe Premiere Elements und Elements Organizer nicht erkannt:

Elements Organizer	Editor von Photoshop Elements	Adobe Premiere Elements
TIFF mit LZW-Komprimierung (.tif)	TIFF mit LZW-Komprimierung (.tif)	MOD (.mod; JVC Everio)
EPS (.eps)	Illustrator (.ai)	Illustrator (.ai)

Elements Organizer	Editor von Photoshop Elements	Adobe Premiere Elements
Windows Media (.wmv, .wma) – nicht unterstützt unter Mac OS		AIFF (.aiff)
Adobe Illustrator (.ai)		Dolby Audio (.ac3)
		Flash-Video (.flv)
		Windows Media (.wmv, .wma) – nicht unterstützt unter Mac OS OS

Hinweis: *AVI-Videodateien werden in Elements Organizer korrekt katalogisiert und wiedergegeben. AVI-Audiodateien werden jedoch als beschädigte Miniatursymbole angezeigt. Farben, die in Volltonfarbkanälen einer Datei in Photoshop erstellt wurden, werden nach dem Importieren der Datei in Elements Organizer nicht angezeigt.*

Photoshop Elements Editor kann einzelne Videoframes aus ASF-, AVI-, MPEG- und Windows Media-Dateien importieren. (Wählen Sie dazu „Datei“ > „Importieren“ > „Standbild aus Video“.)ASF- und Windows-Mediendateien werden nur unter Windows unterstützt.

Kapitel 3: Importieren von Fotos und Videos

Laden Sie Mediendateien mit Elements Organizer aus unterschiedlichen Quellen, egal ob Kamera, Scanner, CD, Ordner auf der Festplatte oder Handy, in Kataloge. Wenn Sie allerdings einfach nur mit der Bearbeitung einer Mediendatei auf Ihrer Festplatte beginnen möchten und den Dateinamen und Speicherort kennen, können Sie im Editor die Befehle „Öffnen“ und „Platzieren“ verwenden, um zu der Datei zu gelangen.

Laden von Fotos und Videos

Laden von Fotos und Videos in Elements Organizer

Fügen Sie Fotos und Videos mit Elements Organizer zu Katalogen hinzu. Wenn Sie im Editor den Befehl „Datei“ > „Importieren“ oder „Datei“ > „Öffnen“ verwenden, müssen Sie beim Speichern der Datei die Option „In Elements Organizer aufnehmen“ aktivieren, damit die Datei in den Katalog aufgenommen wird.

Wenn Sie ein Ordnersystem auf dem Computer haben, das Sie aus organisatorischen Gründen weiterhin verwenden möchten, können Sie die Dateien über die Pfadansicht in Elements Organizer so anzeigen, wie sie auf der Festplatte gespeichert sind. In der Pfadansicht können Sie ebenfalls Bilder schnell in Alben organisieren.

Wenn Sie eine Option aus dem Befehl „Datei > Fotos und Videos laden“ auswählen, um eine Mediendatei von der Festplatte in einen Katalog zu laden, erstellt Elements Organizer eine Verknüpfung zur Mediendatei. Das Originalbild wird nur dann kopiert oder verschoben, wenn Sie dies ausdrücklich festlegen. Beim Laden einer Mediendatei von einer CD, DVD oder einem Gerät wie einem Scanner, einer Kamera, einem Kartenleser oder einem Mobiltelefon kopiert Elements Organizer die Mediendatei zunächst in einen Ordner auf der Festplatte und erstellt dann eine Verknüpfung zu dieser Kopie.

Wichtig: *Wenn Sie die ursprüngliche Datei von Ihrer Festplatte löschen, lässt sie sich nicht mehr bearbeiten, selbst wenn die Miniatur weiterhin im Katalog angezeigt wird.*

Beim Laden von Mediendateien aus einer Kamera, einem Kartenleser oder einem Mobiltelefon sollten Sie die Mediendateien während des Importvorgangs organisieren.

Verwandte Themen

„Anzeigen und Verwalten von Dateien nach Pfaden“ auf Seite 35

„Zuweisen von Tags zu Fotos und Videos“ auf Seite 56

„Verschieben von Dateien in einem Katalog“ auf Seite 106

Festlegen von Voreinstellungen für Dateien

Über Voreinstellungen bestimmen Sie, wie Dateien verwaltet werden.

1 Wählen Sie in Elements Organizer „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“ (Windows®). Wählen Sie bei Mac®-Betriebssystemen Elements Organizer > „Voreinstellungen“ > „Dateien“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie dann auf „OK“:

EXIF-Informationen importieren Wenn zusammen mit der Mediendatei ein Bildtitel gespeichert wurde, so wird dieser Titel ebenfalls importiert. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie diesen Bildtitel löschen und für die Mediendateien jeweils einen eigenen Bildtitel eingeben möchten. (Bitte beachten Sie, dass ein Bildtitel an unterschiedlichen Stellen in einer Datei gespeichert sein kann. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden nur EXIF-Bilddaten blockiert.)

Automatisch nach fehlenden Dateien suchen und diese verbinden Es wird nach fehlenden, nicht verbundenen Dateien gesucht. Aktivieren Sie diese Option, damit keine Meldungen über nicht verbundene Dateien angezeigt werden.

Multisession-Brennen auf CD/DVD zulassen (nur Windows) Ermöglicht, dass Dateien mehrmals auf eine CD/DVD gebrannt (kopiert) werden. Sie können auf diese Weise den freien Speicher auf der CD/DVD optimal nutzen. Normalerweise können Sie eine CD bzw. DVD nur einmal brennen, d. h., der noch nicht genutzte Speicherplatz geht verloren.

JPEG-Dateien mit Richtungsmetadaten drehen/TIFF-Dateien mit Richtungsmetadaten drehen Wenn diese Optionen ausgewählt sind, werden die Richtungsmetadaten des Bildes aktualisiert, um das Bild zu drehen. Die Bilddaten selbst bleiben unverändert. Die Drehung wird lediglich durch Änderung der Metadaten festgelegt. Das Drehen eines Bildes anhand der Metadaten ist schneller als das Drehen des Bildes selbst.

Nicht alle Anwendungen erkennen Richtungsmetadaten. Wenn Sie Bilder in eine solche Anwendung importieren möchten, lassen Sie diese Optionen deaktiviert.

Ordner für gespeicherte Dateien Hier wird der Speicherort des Standardordners zum Speichern von Projekten und anderen Dateien angegeben. Klicken Sie zum Ändern des Speicherorts auf „Durchsuchen“ und navigieren Sie zu einem neuen Speicherort.

Größe der Vorschaudatei Hier wird die Größe der Vorschaudateien angegeben, die Elements Organizer beim Offline-Speichern von Mediendateien verwendet.

Wenn Sie Änderungen an den Einstellungen vorgenommen haben und dann beim Importieren Ihrer Mediendateien Probleme auftreten, klicken Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ auf „Standardeinstellungen wiederherstellen“, um zu den ursprünglichen Voreinstellungen zurückzukehren.

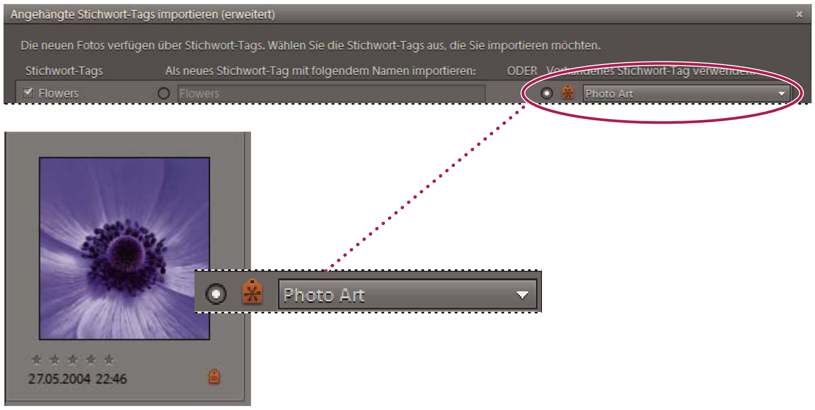
Verwandte Themen

„Festlegen der Größe von Vorschaudateien“ auf Seite 26

„Erneutes Verbinden fehlender Dateien in Elements Organizer“ auf Seite 128

Importieren der mit Mediendateien verknüpften Tags

Stichwort-Tags oder -Metadaten, die Mediendateien zugeordnet sind, können zusammen mit den Mediendateien importiert werden. Sie entscheiden hierbei, ob das zugeordnete Stichwort-Tag beibehalten, umbenannt oder einem Ihrer eigenen Tags zugeordnet werden soll. Wenn Sie ein neues Stichwort-Tag importieren, wird es im Stichwort-Tags-Bedienfeld angezeigt, sodass Sie es auch anderen Mediendateien zuordnen können.



Ein importiertes Tag wird im Stichwort-Tags-Bedienfeld angezeigt.

1 Stellen Sie sicher, dass die Kamera oder der Kartenleser an den Computer angeschlossen ist bzw. dass die Mediendateien, die Sie importieren möchten, bereits auf den Computer kopiert wurden.

2 Wählen Sie in Elements Organizer „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ und wählen Sie eine Methode zum Laden von Fotos und Videos aus.

Hinweis: *Wenn die Mediendateien Stichwort-Tags oder -Metadaten enthalten, wird das Dialogfeld „Angehängte Stichwort-Tags importieren“ geöffnet.*

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Tags aus, die importiert werden sollen. Die von Ihnen ausgewählten Tags werden nach dem Importieren der Mediendateien im Stichwort-Tags-Bedienfeld angezeigt. Wenn ein Tag mit einem Stern (*) gekennzeichnet ist, befindet sich bereits ein Tag desselben Namens im Katalog. Das vorhandene Tag wird an die Mediendateien angehängt.
- Klicken Sie auf „Erweitert“, wenn Sie weitere Optionen festlegen möchten.

4 Führen Sie, wenn Sie „Erweitert“ aktiviert haben, einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „OK“:

- Wählen Sie die Tags aus, die Sie importieren möchten, indem Sie die Kästchen neben den Tag-Namen aktivieren. Wenn Sie ein Tag auswählen, werden die Optionen auf der rechten Seite des Tags aktiv.
- Wenn Sie ein zu importierendes Tag umbenennen möchten, wählen Sie die zu importierenden Tags aus, indem Sie auf die Felder neben den Tag-Namen klicken. Klicken Sie in der Spalte „Als neues Stichwort-Tag mit folgendem Namen importieren“ auf die entsprechende Optionsschaltfläche und geben Sie in das Textfeld einen Namen ein. Elements Organizer fügt Ihrem Katalog ein Tag mit dem neuen Namen hinzu und hängt das Tag an die importierten Mediendateien an.
- Wenn ein importiertes Tag mit einem im Katalog bereits vorhandenen Tag-Namen verknüpft werden soll, wählen Sie die Tags aus, die importiert werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche in der rechten Spalte unter „Vorhandenes Stichwort-Tag verwenden“ und wählen Sie ein Tag im Popup-Menü aus. Der ausgewählte Tag-Name wird den importierten Mediendateien anstelle des ursprünglichen Tag-Namens angehängt.
- Wenn Sie Ihre Änderungen rückgängig machen und zum Dialogfeld „Angehängte Stichwort-Tags importieren“ zurückkehren möchten, klicken Sie auf „Zurück auf Grundeinstellungen“.

Hinweis: *Wenn den Mediendateien, die Sie importieren, viele Tags angehängt sind, wird ein Dialogfeld geöffnet. Hier können Sie festlegen, ob Sie alle oder keines der Tags importieren möchten. Wenn Sie nur einzelne Tags importieren möchten, schließen Sie das Dialogfeld und machen Sie den Import rückgängig, indem Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Medien importieren“ wählen. Sie können den Import auch rückgängig machen, indem Sie den gesamten Importstapel auswählen und aus dem Katalog löschen. Importieren Sie die Mediendateien dann erneut in kleineren Stapeln.*

Verwandte Themen

„Stichwort-Tags“ auf Seite 56

Kameras und Kartenleser

Kameras und Kartenleser

Zum Herunterladen (Kopieren) von Mediendateien aus Kameras und Kartenlesern haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Mit dem Adobe Foto-Downloader können Sie Mediendateien von einer Kamera oder einem Kartenleser direkt in den Elements Organizer importieren. Diese Methode wird empfohlen, weil sie schnell und einfach ist und Sie darüber hinaus die Möglichkeit haben, die Mediendateien beim Importieren zu organisieren.
- Mit der Software, die Sie zusammen mit der Digitalkamera erhalten haben, lassen sich die Bilder auf den Computer herunterladen und anschließend über den Elements Organizer-Befehl „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ > „Aus Dateien und Ordnern“ in Elements Organizer importieren.
- Wenn Ihre Kamera oder Ihr Kartenleser unter „Arbeitsplatz“ als Laufwerk angezeigt wird, können Sie die Dateien von dort direkt in Elements Organizer ziehen. Sie können sie aber auch in einen Ordner auf der Festplatte ziehen und anschließend mit dem Elements Organizer-Befehl „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ > „Aus Dateien und Ordnern“ in Elements Organizer laden.

  In einigen Fällen müssen Sie zuerst den mit der Kamera gelieferten Softwaretreiber installieren, um die Mediendateien auf den Computer herunterladen zu können. Eventuell müssen Sie außerdem Voreinstellungen für die Kamera und den Kartenleser in Elements Organizer festlegen.

Verwandte Themen

„Laden von Fotos und Videos in Elements Organizer“ auf Seite 12

„Laden von Mediendateien aus Dateien und Ordnern“ auf Seite 22

„Festlegen von Voreinstellungen für die Kamera oder den Kartenleser“ auf Seite 18

Importieren von Mediendateien aus einer Digitalkamera oder einem Kartenlesegerät

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2311_pse9_de.

1 Schließen Sie die Kamera oder den Kartenleser an den Computer an. (Lesen Sie hierzu bei Bedarf die zum Lieferumfang Ihres Geräts gehörende Dokumentation.)

(Windows) Das *Windows-Dialogfeld „Automatische Wiedergabe“* wird mit einer Liste von Optionen zum Laden der Fotos angezeigt.

2 Wählen Sie im Windows-Dialogfeld „Automatische Wiedergabe“ die Option „Elements Organizer“ aus.

Das Dialogfeld „Foto-Downloader“ wird geöffnet, wenn Elements Organizer bereits ausgeführt wird. Sie können den Foto-Downloader auch durch Auswahl von „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ > „Aus Kamera oder Kartenleser“ öffnen.

3 Treffen Sie im Dialogfeld „Foto-Downloader“ unter „Quelle“ eine Auswahl im Menü „Fotos laden aus“, um anzugeben, von wo Sie die Fotos kopieren bzw. importieren möchten.

4 Legen Sie im Bereich „Importeinstellungen“ folgende Optionen fest:

Speicherort Gibt den Ordner an, in den die Mediendateien heruntergeladen werden. Um den Standardordner zu ändern, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und geben Sie einen neuen Ordner an.

Unterordner erstellen Unter Verwendung des im Popup-Menü gewählten Namensschemas werden Unterordner erstellt. Wenn Sie „Eigener Name“ auswählen, können Sie in das Textfeld den gewünschten Namen eingeben.

(Nur Windows) Wenn Sie Tastaturbefehle zum Erstellen von Unterordnern (Alt+C) oder Umbenennen von Dateien (Alt+R) verwenden, können Sie durch Drücken der Leertaste das Menü erweitern. Anschließend wählen Sie mithilfe der Pfeiltasten eine Option aus.

Dateien umbenennen Dateien werden unter Verwendung des im Popup-Menü gewählten Namensschemas umbenannt. Bei Auswahl von „Eigener Name“ geben Sie einen Ausgangsdateinamen und eine Startnummer ein, um den Mediendateien durchlaufend nummerierte Dateinamen zuzuweisen.

Hinweis: *Wenn der eingegebene Name bereits vorhanden ist, wird an die Namen der kopierten Dateien „-1“ oder eine entsprechend nummerierte Kennung angehängt.*

Aktuellen Dateinamen in XMP beibehalten Aktivieren Sie diese Option, wenn der aktuelle Dateiname in den Metadaten der Mediendatei gespeichert werden soll.

Löschoptionen Legt fest, ob die Mediendateien weiterhin in der Kamera oder Karte gespeichert bleiben, die Dateien überprüft und gelöscht werden oder die Dateien nach dem Kopieren ohne Prüfung gelöscht werden sollen. Das automatische Löschen der Dateien erspart Ihnen das Löschen der einzelnen Mediendateien über die Kamera. Mediendateien, die Sie nicht in Elements Organizer importieren, werden nicht vom Gerät gelöscht.

Automatisches Herunterladen (nur Windows) Importiert Ihre Mediendateien sofort, wenn Elements Organizer im Windows-Dialogfeld „Automatische Wiedergabe“ beim nächsten Mal ausgewählt wird. Mit dieser Option werden die Werte für „Automatisches Herunterladen“ verwendet, die in den Voreinstellungen für die Kamera oder den Kartenleser festgelegt wurden.

5 Für weitere Download-Optionen klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Erweitertes Dialogfeld“.

6 Klicken Sie auf „Medien laden“.

Die Mediendateien werden auf Ihre Festplatte kopiert. Wenn die kopierten Mediendateien Stichwort-Metadaten enthalten und das Dialogfeld „Angehängte Stichwort-Tags importieren“ angezeigt wird, müssen Sie angeben, ob die Tags kopiert werden sollen.

7 Klicken Sie im Dialogfeld „Dateien erfolgreich kopiert“ auf „OK“. Sie können angeben, dass nur die neuen Dateien im Medienbrowser angezeigt werden sollen.

Sie können die hier vorgenommenen Einstellungen später ändern. Wählen Sie in Elements Organizer bei Windows die Option „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Kamera oder Kartenleser“. Wählen Sie bei Mac OS „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Kamera oder Kartenleser“.

Verwandte Themen

„Festlegen von erweiterten Optionen zum Herunterladen von Fotos“ auf Seite 17

Festlegen von erweiterten Optionen zum Herunterladen von Fotos

Im erweiterten Dialogfeld des *Adobe Foto-Downloaders* werden sämtliche Optionen des standardmäßigen Dialogfelds sowie einige zusätzliche Optionen bereitgestellt. Sie können beispielsweise Mediendateien anzeigen, die auf einem Gerät gespeichert sind, oder eine Vorschau von Videos anzeigen, bevor Sie diese importieren. Sie können auch Copyright-Metadaten hinzufügen, ein Album für die importierten Fotos angeben und beim Import von Bildern automatisch eine Rote-Augen-Korrektur vornehmen. Die in diesem Dialogfeld vorgenommenen Einstellungen bleiben erhalten, bis Sie diese zurücksetzen.

1 Klicken Sie im Standard-Dialogfeld von Foto-Downloader auf „Erweitertes Dialogfeld".

Von jedem Bild auf dem Gerät werden daraufhin Miniaturbilder angezeigt.

2 Um einzelne Dateitypen anzuzeigen bzw. auszublenden, klicken Sie auf die Schaltflächen „Bild" , „Video" oder „Audio" . Wenn Dateien auf dem Gerät doppelt gespeichert sind, wird auch die Schaltfläche „Duplikat" angezeigt.

Hinweis: *Duplikate sind Dateien, die bereits in Elements Organizer enthalten sind oder bereits auf die Festplatte kopiert wurden. Wenn Sie Duplikate herunterladen, werden diese zwar auf die Festplatte kopiert, jedoch nicht zu Elements Organizer hinzugefügt.*

3 Wählen Sie Mediendateien (Fotos oder Videos) zum Herunterladen aus, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wenn Sie einzelne Mediendateien auswählen möchten, klicken Sie auf die Kästchen unter der jeweiligen Miniatur.
- Wenn Sie mehrere Mediendateien auswählen möchten, ziehen Sie ein Rechteck um die zugehörigen Miniaturen. Klicken Sie dann entweder mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste darauf und wählen Sie „Ausgewählte auswählen" oder klicken Sie auf ein Kästchen unter einer der markierten Mediendateien, um alle auszuwählen.
- Wenn Sie alle Mediendateien auswählen möchten, klicken Sie auf „Alle auswählen". Wenn Sie die Auswahl der Bilder rückgängig machen möchten, klicken Sie auf „Auswahl aufheben".

4 Zum Drehen einer oder mehrerer Mediendateien wählen Sie diese durch Klicken auf die Mediendateien (nicht auf die Kontrollkästchen) aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Nach links drehen" oder „Nach rechts drehen".

5 Wählen Sie unter „Speicheroptionen" die folgenden Optionen aus:

- Geben Sie ein Ziel für die kopierten Mediendateien an. Klicken Sie auf „Durchsuchen" und navigieren Sie zu dem gewünschten Speicherort.
- Wählen Sie eine Option zum Benennen der Unterordner aus dem Menü „Unterordner erstellen". Mit der Option „Eigene Gruppen (Erweitert)"wird ein Unterordner mit dem Gruppennamenformat erstellt, das Sie im Feld „Gruppenname" wählen. Der Tag-Name für die Gruppe erleichtert die Suche und Unterscheidung von Fotos innerhalb einer Kategorie.

Hinweis: *Diese Einstellungen gehen verloren, wenn Sie zum Standard-Dialogfeld wechseln.*

- Wenn Sie die Mediendateien beim Importieren umbenennen möchten, wählen Sie im Menü „Dateien umbenennen" ein Namensschema aus. Bei Auswahl von „Eigener Name" geben Sie einen Ausgangsdateinamen und eine Startnummer ein, um den Mediendateien durchlaufend nummerierte Dateinamen zuzuweisen.

Hinweis: *Wenn der eingegebene Name bereits vorhanden ist, wird an die Namen der kopierten Dateien „-1" oder eine entsprechende Kennung angehängt.*

6 Wählen Sie unter „Erweiterte Optionen" die folgenden Optionen aus:

Rote Augen automatisch korrigieren Der Befehl „Rote Augen automatisch korrigieren" wird auf alle ausgewählten Fotos angewendet.

Hinweis: Die automatische Korrektur roter Augen bei sehr vielen Bildern erhöht die Zeitdauer, die für das Importieren der Bilder erforderlich ist.

Fotostapel automatisch vorschlagen (nur Windows) Ausgewählte Fotos mit ähnlichem Erscheinungsbild werden zu einem vorgeschlagenen Fotostapel kombiniert.

'Eigener Gruppenname' als Tag setzen Wendet den Namen-Tag der angegebenen Gruppe auf die ausgewählten Fotos an. Wählen Sie diese Option nur, wenn Sie benutzerdefinierte Namen als Gruppennamen angegeben haben. Durch die Zuweisung von Tags während des Herunterladens lassen sich Fotos in Elements Organizer später einfacher finden.

In Album importieren Mit dieser Option können Sie ein Album angeben oder erstellen, in das Sie die Fotos importieren möchten. Klicken Sie auf „Einstellungen“, um ein Album auszuwählen oder zu erstellen, und anschließend auf „OK“.

7 Wählen Sie im Menü im unteren Bereich des Abschnitts „Erweiterte Optionen“ eine Option aus, um anzugeben, wie Elements Organizer nach dem Kopieren der Fotos verfahren soll: die ursprünglichen Dateien unverändert lassen, den erfolgreichen Abschluss des Importvorgangs verifizieren und dann die ursprünglichen Dateien löschen oder die ursprünglichen Dateien sofort löschen.

8 Wählen Sie zum Hinzufügen von Metadaten eine Vorlage aus und tragen Sie Informationen in die folgenden Felder ein:

Autor Gibt den Autor der Datei an. Die in dieses Feld eingegebenen Informationen werden an die Urheber-Metadaten in der Datei angehängt.

Copyright Gibt das Datum und sonstige Daten an, die für den Schutz der Bilder relevant sind. Mit den in dieses Feld eingegebenen Informationen werden in der Datei evtl. bereits vorhandene Copyright-Metadaten überschrieben.

9 (Optional) (Nur Windows) Um Mediendateien automatisch in Elements Organizer herunterzuladen, nachdem ein Gerät angeschlossen wurde, wählen Sie „Automatisches Herunterladen“. Optionen für den automatischen Download werden in den Voreinstellungen der Kamera oder des Kartenlesers festgelegt.

10 Klicken Sie auf „Medien laden“.

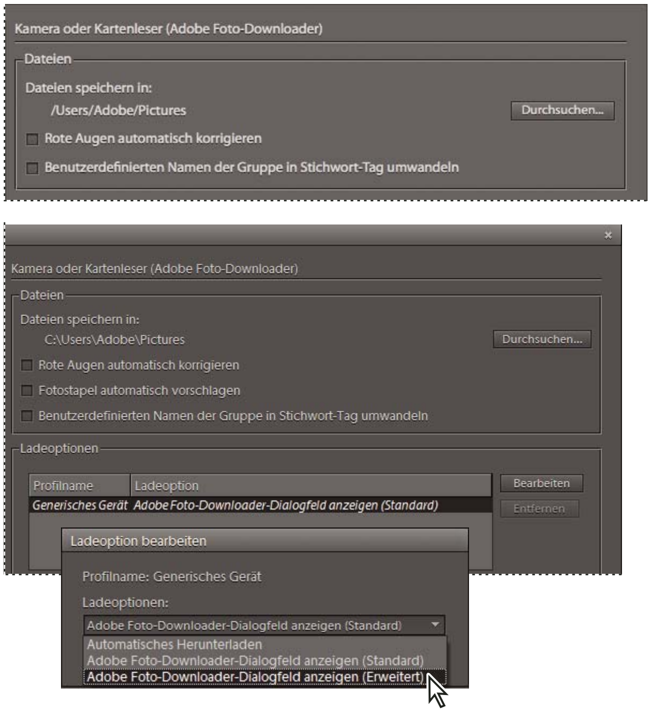
Verwandte Themen

„Festlegen eines Albums beim Herunterladen“ auf Seite 78

„Festlegen von Voreinstellungen für die Kamera oder den Kartenleser“ auf Seite 18

Festlegen von Voreinstellungen für die Kamera oder den Kartenleser

Elements Organizer ermöglicht Ihnen, Voreinstellungen für ein Gerät festzulegen. Diese Voreinstellungen werden verwendet, wenn Sie die Option Elements Organizer im Windows-Dialogfeld „Automatische Wiedergabe“ auswählen, das beim Anschließen eines Geräts angezeigt wird. Die Voreinstellungen bleiben solange erhalten, bis Sie sie ändern. Sollten Sie eine andere Kamera oder einen anderen Kartenleser verwenden, müssen Sie die entsprechenden Voreinstellungen für dieses Gerät einrichten.



Festlegen von Voreinstellungen zum Laden von Fotos aus Digitalkameras und Kartenlesern

1 Wählen Sie in Elements Organizer (Windows) die Option „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Kamera oder Kartenleser“. Wählen Sie bei Mac OS „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Kamera oder Kartenleser“.

2 Wählen Sie die dateispezifischen Importoptionen:

Dateien speichern in Legt fest, wohin die Dateien auf die Festplatte kopiert werden sollen. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen anderen Speicherort anzugeben.

Rote Augen automatisch korrigieren Korrigiert den Rote-Augen-Effekt beim Herunterladen.

Fotostapel automatisch vorschlagen (nur Windows) Schlägt anhand der Bildähnlichkeit und des Aufnahmedatums Fotostapel vor.

Benutzerdefinierten Namen der Gruppe in Stichwort-Tag umwandeln Wendet den Namen-Tag der angegebenen Gruppe auf die ausgewählten Fotos an. Wählen Sie diese Option nur, wenn Sie benutzerdefinierte Namen als Gruppennamen angegeben haben. Durch die Zuweisung von Tags während des Herunterladens lassen sich Fotos in Elements Organizer später einfacher finden.

3 Wenn Sie die Optionen für ein bestimmtes Gerät bearbeiten möchten, wählen Sie das Geräteprofil aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Wählen Sie im angezeigten Menü eine Download-Option aus und klicken Sie auf „OK“. Um ein Gerät aus der Liste zu entfernen, wählen Sie dieses aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

4 (Nur Windows) Über die folgenden Optionen legen Sie die Standardwerte für das automatische Herunterladen fest:

Ladevorgang beginnen Gibt an, wann ein Ladevorgang beginnt, nachdem ein Gerät angeschlossen wurde.

Unterordner erstellen mit Legt fest, ob und wie Ordner mit Mediendateien, die an verschiedenen Tagen aufgenommen wurden, erstellt und benannt werden.

Löschoptionen Legt fest, ob und ggf. wie die Originalmediendateien nach dem Kopieren auf die Festplatte von der Kamera gelöscht werden.

Nur neue Dateien kopieren (bereits importierte Dateien ignorieren) Legt fest, dass Dateien ignoriert werden, die sich bereits auf der Festplatte befinden.

Wenn Sie Änderungen an den Einstellungen vorgenommen haben und dann beim Importieren Ihrer Mediendateien Probleme auftreten, klicken Sie auf „Standardeinstellungen wiederherstellen", um zu den ursprünglichen Voreinstellungen zurückzukehren.

Scanner (nur Windows)

Scannen

Elements Organizer stellt eine Verbindung zu Ihrem Scanner her, damit Sie Bilder von Ihren Fotos, Negativen und Dias laden können. Sie haben zwei Möglichkeiten, um Bilder vom Scanner zu laden:

- Sie können das Zusatzmodul für den Scannertreiber verwenden, das mit dem Scanner geliefert wurde. Diese Software ist entweder mit Elements Organizer kompatibel oder verwendet die TWAIN®-Schnittstelle zum direkten Scannen und Öffnen von Bildern in Elements Organizer.

  ***Hinweis:** Der TWAIN-Manager wird nur unter Windows unterstützt.*

- Zum Scannen und Speichern der Bilder kann die Scannersoftware, die mit dem Scanner geliefert wurde, verwendet werden. Anschließend können Sie die Bilder mit „Datei" > „Fotos und Videos laden" > „Aus Dateien und Ordnern" in Elements Organizer laden.

  Windows® XP und Windows Vista® können Sie so einstellen, dass Elements Organizer gestartet wird, sobald Ihr Computer erkennt, dass der Scanner angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie in der Windows-Hilfe.

  Bevor Sie mit dem Scannen und Öffnen Ihrer Fotos in Elements Organizer beginnen, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie alle mit Ihrem Scanner gelieferten Softwareprogramme bereits installiert haben. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Scanner richtig und wie in der mitgelieferten Dokumentation beschrieben an den Computer angeschlossen ist. Wenn Sie unter Windows auf „Fotos laden" klicken und das Dialogfeld „Voreinstellungen" auf dem Bildschirm angezeigt wird, müssen Sie die Voreinstellungen für Ihren Scanner festlegen.

Laden von Fotos von Scannern (nur Windows)

1 Der Scanner muss ordnungsgemäß angeschlossen und eingeschaltet sein.

2 Wählen Sie in Elements Organizer „Datei" > „Fotos und Videos laden" > „Vom Scanner" aus dem Popup-Menü.

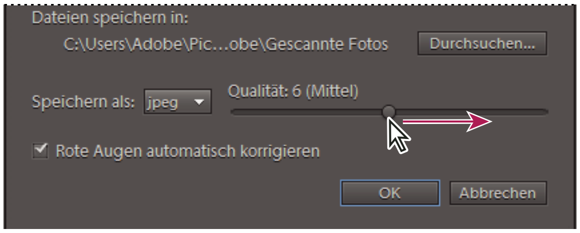
***Hinweis:** Im Editor können Sie ebenfalls Fotos von einem Scanner laden.*

3 Wenn das Dialogfeld „Fotos von Scanner laden" angezeigt wird, wählen Sie aus dem Menü „Scanner" den Namen des Scanners.

***Hinweis:** Wird im Menü „Scanner" die Meldung „Keine gefunden" angezeigt, prüfen Sie, ob der Scanner richtig angeschlossen und eingeschaltet ist.*

4 Klicken Sie auf „Durchsuchen", um einen Speicherort für die Fotos auszuwählen.

5 Wählen Sie im Menü „Speichern als" ein Dateiformat. JPEG (das Standardformat) eignet sich in der Regel am besten. Wenn Sie „JPEG" gewählt haben, ziehen Sie den Regler „Qualität" auf den gewünschten Wert. Je höher die Qualität, desto größer die Datei.



Ziehen Sie den Regler „Qualität“, um Dateigröße und -qualität zu erhöhen oder zu verringern.

6 Klicken Sie auf „OK“. Wenn Sie einen Scanner mit einem TWAIN-Treiber verwenden, startet Elements Organizer die entsprechende Treibersoftware. Befolgen Sie dann die Anweisungen der Treibersoftware, um die Fotos einzuscannen. In den meisten Fällen können Sie dabei auch den zu scannenden Bereich festlegen sowie eventuelle Farbprobleme korrigieren.

***Hinweis:** Unter Windows XP startet Elements Organizer die Scan-Benutzeroberfläche von Windows XP, sofern Sie einen WIA-Scanner (Windows Imaging Architecture) verwenden. Anweisungen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe zu Windows XP. Bei Scannern, die TWAIN unterstützen, wird eine herstellerspezifische Benutzeroberfläche geladen.*

Nach dem Scannen eines Fotos wird im Dialogfeld „Fotos laden“ eine Vorschau angezeigt. Elements Organizer weist den Fotos das Importdatum zu.

Verwandte Themen

„Ändern von Datum und Uhrzeit von Dateien“ auf Seite 122

Festlegen von Voreinstellungen für den Scanner (nur Windows)

1 Wählen Sie in Elements Organizer „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Scanner“.

2 Wählen Sie aus dem Menü „Scanner“ den Namen Ihres Scanners.

***Hinweis:** Denken Sie daran, die Einstellung im Menü „Scanner“ entsprechend zu ändern, wenn Sie einen anderen Scanner anschließen. Der momentan angeschlossene Scanner wird hervorgehoben, damit Sie ihn schneller finden können.*

3 Wählen Sie im Menü „Speichern als“ ein Dateiformat. JPEG (das Standardformat) eignet sich in der Regel am besten. Wenn Sie „JPEG“ gewählt haben, ziehen Sie den Regler „Qualität“ auf den gewünschten Wert. Je höher die Qualität, desto größer die Datei.

4 Wählen Sie einen Speicherort für Ihre gescannten Fotos und klicken Sie dann auf „OK“.

Scannen Sie Fotos mit einem TWAIN-Treiber in den Organizer (nur Windows)

TWAIN ist ein Softwaretreiber zum Importieren von Bildern, die mit bestimmten Scannern, Digitalkameras oder einem Frame-Grabber erfasst bzw. aufgenommen wurden. Damit Ihr TWAIN-Gerät zusammen mit Elements Organizer eingesetzt werden kann, benötigen Sie vom Hersteller des Geräts einen Quell-Manager und eine TWAIN-Datenquelle.

Bevor Sie den Scanner zum Laden von Bildern in Elements Organizer verwenden können, müssen Sie das TWAIN-Gerät und die entsprechende Software installieren und den Computer neu starten. (Eine Installationsanleitung finden Sie in der Gerätedokumentation.)

❖ Wählen Sie in Elements Organizer „Datei“ >  „Fotos und Videos laden“ und wählen Sie dann im Untermenü das gewünschte Gerät.

Nach dem Scannen wird das Bild in einem unbenannten Fenster in Elements Organizer angezeigt.

Hinweis: *Bei einigen Scannern, z. B. beim Canon MP960, wird die Statusleiste nach dem ersten Drücken der Scan-Taste hinter Photoshop Elements geöffnet. Sie können das Photoshop Elements-Fenster minimieren, damit die Statusleiste im Vordergrund angezeigt wird.*

Lokale Dateien, CDs, DVDs und Videos

Verwenden überwachter Ordner (nur Windows)

Elements Organizer erkennt automatisch Mediendateien, die zu einem überwachten Ordner hinzugefügt werden. Standardmäßig wird der Ordner „Bilder“ überwacht, Sie können aber auch weitere Ordner durch Elements Organizer überwachen lassen.

Bei der ersten Option werden neue Mediendateien, die in einem überwachten Ordner gefunden werden, automatisch in den Katalog aufgenommen. Bei der zweiten Option werden Sie vom Programm gefragt, ob die neuen Mediendateien in den Katalog aufgenommen werden sollen. Klicken Sie in diesem Fall entweder auf „Ja“, um die Mediendateien in den Katalog aufzunehmen, oder auf „Nein“, um sie zu überspringen. Unabhängig davon, ob Mediendateien in Elements Organizer geladen werden oder nicht, bleiben sie immer in ihren Ordnern, es sei denn, Sie löschen die Dateien.

Überwachen weiterer Ordner

1 Wählen Sie „Datei“ > „Ordner überwachen“.

2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und navigieren Sie dann zum gewünschten Ordner.

3 Wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie dann auf „OK“. Der Name des Ordners wird in der Liste „Zu überwachende Ordner“ angezeigt.

Um in der Pfadansicht von Elements Organizer zu überwachende Ordner schnell hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf einen Ordner und wählen Sie „Überwachten Ordnern hinzufügen“.

Ändern der Einstellungen für überwachte Ordner

1 Wählen Sie „Datei“ > „Ordner überwachen“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Aktivieren Sie die Option „Benachrichtigen“, wenn das Programm Sie fragen soll, ob Dateien in den Katalog aufgenommen werden sollen.
- Aktivieren Sie die Option „Dateien automatisch dem Organizer hinzufügen“, um Mediendateien in Ihren Katalog aufzunehmen, sobald sie vom Programm gefunden werden.

Laden von Mediendateien aus Dateien und Ordnern

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2310_pse9_de.

Sie können Mediendateien von einer Festplatte oder einem CD- oder DVD-Laufwerk des Computers in Elements Organizer laden.

***Hinweis:** Nachdem Sie Mediendateien aus Windows-Explorer in den Medienbrowser gezogen haben, reagiert Windows-Explorer möglicherweise nicht mehr auf Eingaben, bis die Mediendateien importiert wurden. Sie können zu einem während des Importvorgangs sich öffnenden Photoshop Elements-Dialogfeld wechseln, indem Sie Alt+Tabulatortaste drücken. Sie können auch in der Windows-Taskleiste auf das Symbol für Elements Organizer klicken.*

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Mediendateien aus Windows-Explorer in den Arbeitsbereich von Elements Organizer.
- Wählen Sie die Menüoption „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ > „Aus Dateien und Ordnern“.

***Hinweis:** Bei dieser Methode können Sie zu dem gewünschten Speicherort auf Ihrem Computer navigieren und die Mediendateien importieren.*

- Wählen Sie die Menüoption „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ > „Durchsuchen“.

***Hinweis:** Bei dieser Methode können Sie nach Mediendateien suchen und diese in den Arbeitsbereich von Elements Organizer importieren.*

- Wählen Sie in der Pfadansicht des Medienbrowsers die Option „In Organizer importieren“ aus dem Kontextmenü.

Drücken Sie Strg+Alt+3 (Windows) bzw. Wahl+Befehl+3 (Mac OS), um zur Pfadansicht zu wechseln.

Verwandte Themen

„Verschieben von Dateien in einem Katalog“ auf Seite 106

„Importieren der mit Mediendateien verknüpften Tags“ auf Seite 13

„Erneutes Verbinden fehlender Dateien in Elements Organizer“ auf Seite 128

Durchsuchen Ihres Computers nach Dateien

1 Wählen Sie in Elements Organizer die Menüoption „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ > „Aus Dateien und Ordnern“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld den Ordner mit den Dateien aus, die Sie in Elements Organizer laden möchten. Sie können das Menü „Suchen in“ sowie alle weiteren Navigationsfunktionen im Dialogfeld verwenden.

3 Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine Datei, um Informationen zum Foto einzublenden, oder wählen Sie die Datei aus, um eine Vorschau anzuzeigen. Unter Mac OS wird eine Vorschau des Fotos im Finder angezeigt.

***Hinweis:** Für Raw-Dateien wird unter Windows Vista/Windows 7 keine Vorschau angezeigt.*

4 Führen Sie zum Auswählen von Fotos einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine einzelne Mediendatei laden möchten, wählen Sie sie aus.
- Wenn Sie mehrere Mediendateien laden möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste auf die gewünschten Dateien. Sie können auch auf die erste und dann bei gedrückter Umschalttaste auf die letzte der gewünschten Dateien in der Liste klicken.
- Wenn Sie alle Mediendateien in einen Ordner laden möchten, wechseln Sie von der aktuellen Ebene im Dialogfeld „Fotos und Videos aus Dateien und Ordnern laden“ auf die nächsthöhere Ebene und wählen Sie den gewünschten Ordner aus. Wenn Sie Fotos aus Unterordnern innerhalb des Ordners laden möchten, aktivieren Sie die Option „Fotos aus Unterordnern laden“.

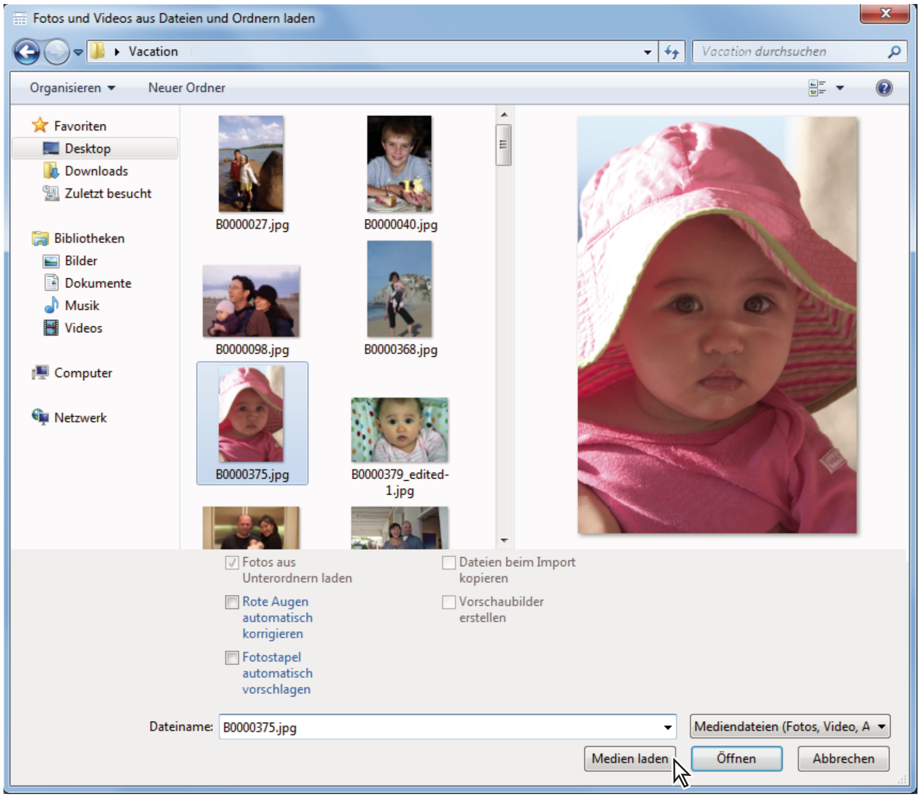
Sie können PDF-Dateien oder Photoshop Elements-Projekte (PSE-Dateien) importieren. Text in PDF-Dateien wird als Bild importiert (d. h. er kann nicht bearbeitet werden).

5 Wählen Sie die dateispezifischen Importoptionen:

Rote Augen automatisch korrigieren Korrigiert den Rote-Augen-Effekt beim Herunterladen.

Fotostapel automatisch vorschlagen (nur Windows) Schlägt anhand der Bildähnlichkeit und des Aufnahmedatums Fotostapel vor.

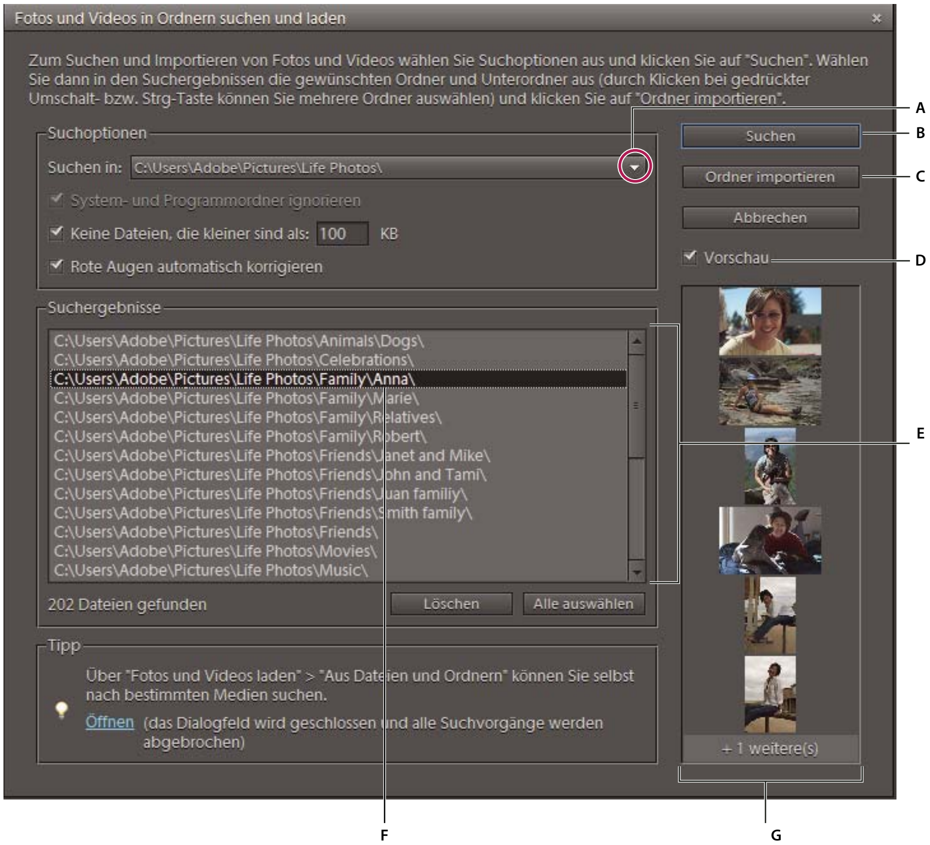
6 Klicken Sie auf „Medien laden“. Die Mediendateien werden in Elements Organizer angezeigt.



Importieren von Fotos über das Menü „Suchen in“ und die Schaltfläche „Medien laden“

Suchen nach Dateien auf Ihrem Computer

1 Wählen Sie „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ > „Durchsuchen“.



Suchen nach Fotos auf dem Computer
A. *Suchpfad* ***B.*** *Schaltfläche „Suchen“* ***C.*** *Ausgewählten Ordner aus dem Fenster „Suchergebnisse“ importieren* ***D.*** *Die Option „Vorschau“ dient zur Anzeige von Miniaturen der Fotos in der Vorschau* ***E.*** *Fenster „Suchergebnisse“* ***F.*** *Für den Import ausgewählter Ordner* ***G.*** *Miniaturen der Fotos im ausgewählten Ordner*

2 Wählen Sie im Menü „Suchen in“ eine Suchoption aus.

3 Sie können folgende Optionen zur Eingrenzung der Suche auswählen:

System- und Programmordner ignorieren Ordner, die wahrscheinlich keine Mediendateien enthalten, werden bei der Suche ignoriert.

Keine Dateien, die kleiner sind als Bei der Suche werden nur Dateien berücksichtigt, die groß genug sind, um Fotos mit voller Auflösung zu enthalten. Geben Sie im Feld „KB“ an, wie groß (in Kilobyte) die zu suchenden Dateien mindestens sein sollen.

Hinweis: *Standardmäßig werden Wechseldatenträger (z. B. CDs und DVDs) und Netzlaufwerke nicht durchsucht.*

4 Klicken Sie auf „Suchen“. Der Suchvorgang kann eine Weile dauern. Klicken Sie auf „Suchvorgang anhalten“, wenn Sie den Suchvorgang anhalten möchten.

Unter „Suchergebnisse“ werden alle Ordner angezeigt, die Fotos oder Videodateien enthalten.

5 Klicken Sie auf einen Ordner, um ihn auszuwählen. Zum Auswählen mehrerer Ordner klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf weitere Ordnernamen. Sie können eine Vorschau der Ordnerinhalte anzeigen, indem Sie in der Liste auf den Namen des gewünschten Ordners klicken.

6 (Optional) Aktivieren Sie die Option „Rote Augen automatisch korrigieren“, wenn rote Augen gleich beim Importieren der Fotos in Elements Organizer korrigiert werden sollen.

7 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ordner importieren“. Die Fotos werden im Medienbrowser angezeigt.

Hinweis: *Wenn die zu importierenden Fotos mit Tags versehen sind, wird das Dialogfeld „Angehängte Stichwort-Tags importieren“ geöffnet.*

Hinzufügen von Dateien aus bestimmten Ordnern

1 Wählen Sie in Elements Organizer im Menü „Anzeigen“ die Option „Pfad“.

Links im Medienbrowser wird nun die Ordnerstruktur angezeigt.

2 Suchen Sie in der Ordnerstruktur den Ordner, der die zu importierenden Dateien enthält.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf den Ordner und wählen Sie „In Organizer importieren“.

Mit dem Dialogfeld „Fotos laden“ werden Sie darüber informiert, ob Dateien importiert wurden.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn Dateien importiert wurden, ändert sich das Ordnersymbol von einem Symbol für einen nicht verwalteten Ordner zu einem Symbol für einen verwalteten Ordner .

Vorschaudateien

Beim Importieren von Fotos können Sie entweder die Originalfotos mit voller Auflösung (Standardeinstellung) oder niedrig aufgelöste Kopien der Originalfotos, so genannte Vorschaudateien, auf den Computer laden. Vorschaudateien werden in Ihrem Katalog als platzsparende Kopien der Originale mit hoher Auflösung angezeigt. Sobald das Originalfoto benötigt wird, werden Sie aufgefordert, die entsprechende CD bzw. DVD einzulegen. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Vorschaudatei verwenden oder das Originalfoto mit der vollen Auflösung laden möchten.

Wenn Sie Vorschaudateien verwenden, müssen Sie der CD oder DVD mit den Originaldateien einen Offline-Datenträgernamen zuweisen. Schreiben Sie den Offline-Datenträgernamen am besten auf die CD oder DVD, damit Sie sie schnell wiederfinden können, wenn Elements Organizer Sie auffordert, die Original-CD einzulegen (das Programm teilt Ihnen den Namen mit).

Festlegen der Größe von Vorschaudateien

1 Wählen Sie in Elements Organizer (Windows) „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“. Wählen Sie unter Mac OS „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“.

2 Wählen Sie unter „Offline-Volumes“ die Pixeldimensionen für die Vorschaudateien. Für die meisten Fälle dürfte eine Größe von 640 x 480 Pixel ausreichend sein. Je geringer die gewählte Größe ist, desto weniger Platz benötigt die Datei auf der Festplatte, desto geringer ist aber auch die Anzeigequalität.

Laden von Fotos von einer CD oder DVD

Sie können Fotos von einer CD oder DVD auf die Festplatte und in Elements Organizer kopieren. Sie können entweder Kopien mit voller Auflösung erstellen, etwa für Bearbeitungen, oder Offline-Kopien mit einer geringen Auflösung, sogenannte *Vorschaudateien*, erstellen. Mit Vorschaudateien können Sie Speicherplatz auf der Festplatten sparen.

1 Wählen Sie in Elements Organizer die Menüoption „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ > „Aus Dateien und Ordnern“.

2 Öffnen Sie in der Dateistruktur das CD- oder DVD-Laufwerk und wählen Sie die Fotos aus, die Sie kopieren möchten.

3 (Optional) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Dateien beim Import kopieren Erstellt auf der Festplatte eine voll auflösende Kopie der Datei.

Vorschaubilder erstellen Erstellt auf der Festplatte eine niedrig auflösende und platzsparende Kopie der Datei.

4 (Optional) Wenn Sie ein Originalfoto offline lassen möchten, geben Sie einen Datenträgernamen für die CD bzw. DVD ein, auf der sich das Foto befindet, und schreiben Sie den Namen auch direkt auf den Datenträger. Dieser Datenträgername sollte so aussagekräftig sein, sodass Sie die CD bzw. DVD leicht wiederfinden können.

5 (Optional) Aktivieren Sie die Option „Rote Augen automatisch korrigieren", wenn Elements Organizer rote Augen gleich beim Laden der Fotos in Elements Organizer korrigieren soll.

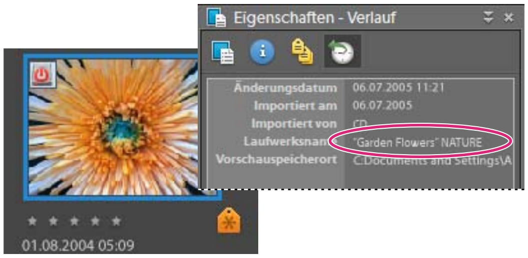
Hinweis: *Diese Option ist für Offline-Dateien deaktiviert.*

6 (Optional - Nur Windows) Wählen Sie „Fotostapel automatisch vorschlagen", wenn Elements Organizer Fotos mit einem ähnlichen Erscheinungsbild gruppieren soll, wodurch Sie entscheiden können, ob Sie solche Gruppen in Stapeln platzieren möchten.

7 Klicken Sie auf „Medien laden", um Ihre Fotos in Elements Organizer zu laden.

Wenn die Fotos Stichwort-Metadaten enthalten, wird das Dialogfeld „Angehängte Stichwort-Tags importieren" geöffnet.

Hinweis: *Vorschaudateien sind in der Miniatur mit einem CD-Symbol gekennzeichnet. Der Speicherort verweist auf das Laufwerk, in das die CD bzw. DVD mit der Originaldatei eingelegt wurde.*



Bearbeitungsverlauf mit dem Offline-Datenträgernamen für ein Offline-Foto in Elements Organizer

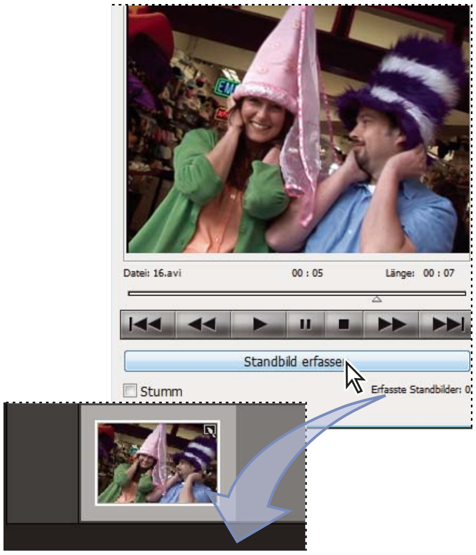
Verwandte Themen

„Importieren der mit Mediendateien verknüpften Tags" auf Seite 13

Laden von Fotos aus einem Video

Sie können aus Digitalvideos Standbilder importieren, sofern diese in einem Dateiformat gespeichert sind, das mit Elements Organizer geöffnet werden kann. Dazu gehören ASF (nur Windows), AVI, MPEG, MPG, M1V und WMV (nur Windows). Die Bilder werden unter dem Namen der Videodatei, gefolgt von einer Nummer (z. B. Videoclip01, Videoclip02 usw.) gespeichert.

Hinweis: *Installieren Sie Standard-Videosoftware in der aktuellsten Version (z. B. QuickTime oder Windows Media Player), damit Sie Fotos aus möglichst vielen verschiedenen Videoformaten erstellen können.*



Laden von Standbildern aus einem Videoclip

1. Wählen Sie im Editor „Datei“ > „Importieren“ > „Standbild aus Video“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Standbild aus Video“ auf „Durchsuchen“, navigieren Sie zu dem Video, aus dem die Standbilder geladen werden sollen, und klicken Sie dann auf „Öffnen“.
3. Klicken Sie auf „Abspielen“ , um das Video abzuspielen.
4. Klicken Sie zum Erfassen eines Standbilds aus dem Video auf die Schaltfläche „Standbild erfassen“ oder drücken Sie die Leertaste, wenn das Videobild auf dem Bildschirm zu sehen ist. Sie können das Video vor- oder zurückspulen, um weitere Standbilder zu erfassen.

Hinweis: *Bei einigen Videoformaten ist das Vor- bzw. Zurückspulen nicht möglich. In diesen Fällen sind die Schaltflächen zum Zurückspulen und Vorspulen nicht verfügbar.*

5. Klicken Sie auf „Fertig“, wenn Sie alle gewünschten Standbilder erfasst haben.
6. Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“, um die einzelnen Standbilder in einem Ordner auf Ihrem Computer zu speichern.

Handykameras

Handykameras

Wenn Sie ein Foto-Handy besitzen, können Sie die Mediendateien von diesem Handy unter Umständen in Ihren Katalog aufnehmen. Die Mediendateien auf dem Handy müssen hierzu in einem Dateiformat gespeichert sein, das Sie in den Katalog importieren können. Informationen zu den auf Ihrem Handy verfügbaren Dateiformaten finden Sie in der Bedienungsanleitung zum Handy.

Bei Handys, die Mediendateien auf einer herausnehmbaren Flash- oder Speicherkarte speichern, können Sie Mediendateien mithilfe von Adobe Foto-Downloader in Elements Organizer importieren. Informationen dazu, wie Ihr Handy Fotos speichert, finden Sie in der Bedienungsanleitung zu Ihrem Handy.

Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen, um Fotos in Ihren Katalog zu laden.

Direktes Überspielen Falls Ihr Handy Mediendateien auf einer herausnehmbaren Flash- oder Speicherkarte speichert, können Sie Mediendateien mithilfe von Adobe Photo-Downloader direkt in Elements Organizer importieren. Informationen dazu, wie Ihr Handy Fotos speichert, finden Sie in der Bedienungsanleitung zu Ihrem Handy.

Überspielen über ein Kabel oder eine drahtlose Verbindung Überspielen Sie die Bilder über ein Kabel oder eine drahtlose Verbindung auf Ihre Festplatte. Informationen hierzu können Sie beim Hersteller des Handys erfragen bzw. der Bedienungsanleitung zu Ihrem Handy entnehmen. Nachdem Sie die Mediendateien auf den Computer übertragen haben, können Sie sie von Elements Organizer aus mit dem Befehl „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ in den Katalog laden. Bei einigen Handykameras wird der Adobe Foto-Downloader automatisch angezeigt, sobald der Verbindungsaufbau erfolgt. In diesen Fällen ist es nicht erforderlich, „Datei“ > „Fotos und Videos laden“ zu wählen.

Hinweis: *Unter Mac OS wird der Downloader nicht automatisch gestartet.*

Hinweis: *Die oben beschriebenen Methoden zum Überspielen von Mediendateien auf Ihren Computer werden nicht von allen Handys bzw. Mobilfunkanbietern unterstützt. Welche Optionen für Sie konkret zur Verfügung stehen, erfahren Sie beim Hersteller Ihres Handys bzw. bei Ihrem Mobilfunkanbieter. Aktuelle Informationen hierzu finden Sie außerdem auf der Adobe-Website.*

Importieren von Medien aus der iPhoto-Bibliothek (nur Mac OS)

iPhoto ist eine Softwareanwendung, mit der digitale Fotos unter Mac OS importiert, organisiert, bearbeitet, gedruckt und freigegeben werden können.

Wenn Sie Fotos aus der iPhoto-Bibliothek in Elements Organizer importieren, wird die Organisation der Bibliothek aufrechterhalten. Informationen wie Alben, Ereignisse, Tags, Bildtitel und Bewertungen zu den jeweiligen Fotos werden ebenfalls importiert.

Eine Kopie der importierten Dateien auf dem Computer finden Sie unter /users/pictures/adobe/organizer/<Katalog (Medienname)>/. Sie können den Speicherort mit der Option im Dialogfeld „Voreinstellungen“ („Voreinstellungen“> „Dateien“> „Ordner für gespeicherte Dateien“) anpassen.

Elements Organizer unterstützt iPhoto Version 8.0 - 8.1.2. Sie können keine Fotos aus früheren Versionen als 8.0 importieren. Bei höheren Versionen als 8.1.2 werden Fotos aus dem Standardordner und nicht aus der Bibliothek importiert.

1 Wählen Sie „Dateien“ > „Fotos und Videos laden“ > „Aus iPhoto“.

   Hinweis: *Die iPhoto-Option wird nur angezeigt, wenn iPhoto auf dem Computer installiert ist.*



Das Dialogfeld „Importieren aus iPhoto“

2 (Optional) Wählen Sie im Dialogfeld „Importieren aus iPhoto“ die Option „Ereignisse aus iPhoto in Alben konvertieren“, wenn Sie Ereignisse in iPhoto in einzelne Alben in Elements Organizer konvertieren möchten.

Wenn Sie ein Album und ein Ereignis mit demselben Namen importieren, wird ein einzelnes Album erstellt, dem alle zugehörigen Fotos hinzugefügt werden.

3 (Optional) Wählen Sie „Weitere Optionen“, wenn Sie die Ereignisse und Alben für den Import auswählen möchten. Wählen Sie die Ereignisse und Alben, die Sie importieren möchten.

4 Klicken Sie auf „Importieren“.

Kapitel 4: Anzeigen und Korrigieren von Fotos und Videos

Mit Elements Organizer können Sie Mediendateien auf unterschiedliche Weise anzeigen und sortieren sowie die häufigsten fotografischen Probleme korrigieren. Im Medienbrowser stehen Ihnen zum Anzeigen und Nachverfolgen Ihrer Fotos, Videodateien und Audiodateien Miniaturen zur Verfügung, die das Erstellungsdatum, Stichwort-Tags, Bildtitel und andere Informationen zur Datei enthalten. In verschiedenen Ansichten können Sie z. B. nur Videodateien anzeigen oder Fotos nebeneinander oder nach Aufnahmeort anordnen.

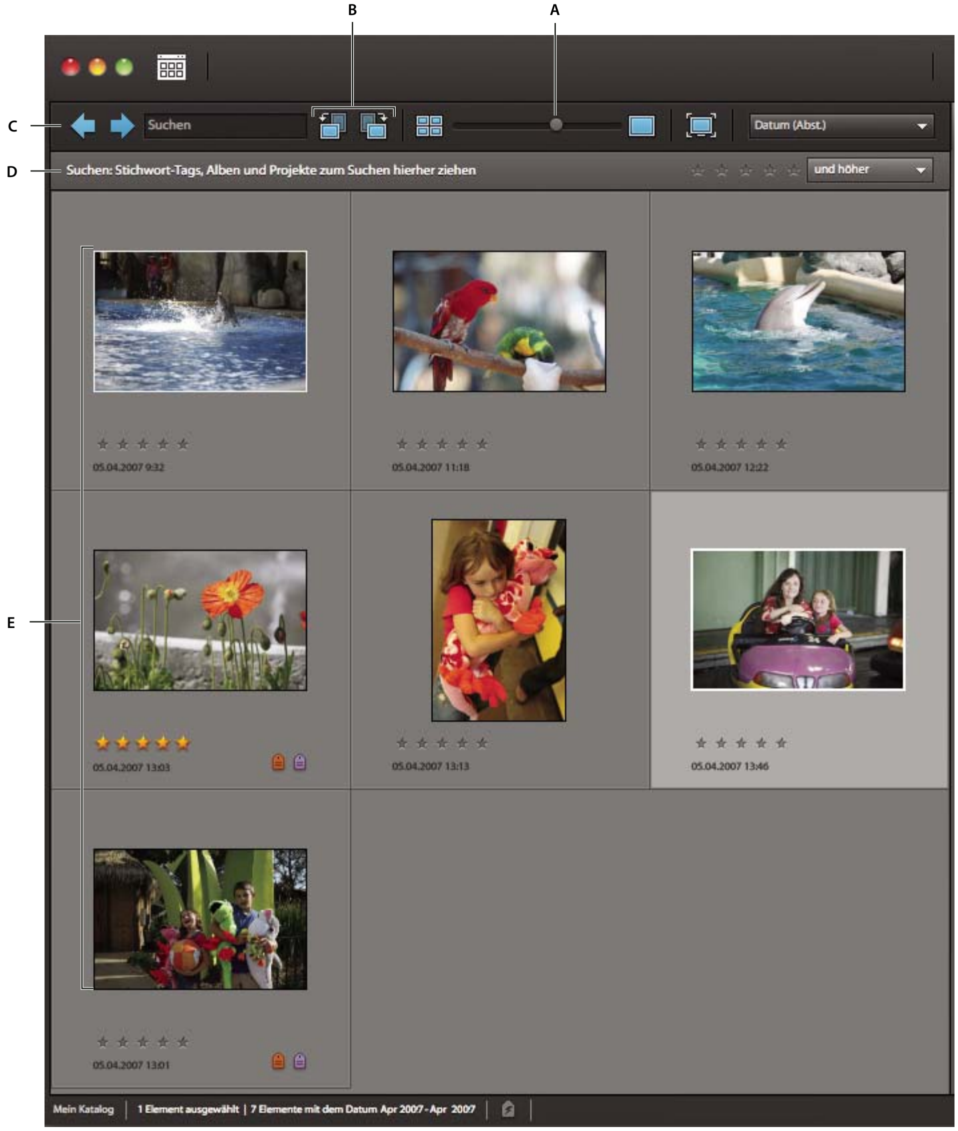
Mit den Werkzeugen der Registerkarte „Korrektur“ von Elements Organizer können Sie umgehend die Probleme korrigieren, die bei Fotos am häufigsten auftreten. Durch Klicken auf eine Schaltfläche können Sie beispielsweise einen grünen Farbstich entfernen, rot dargestellte Pupillen einer Person korrigieren oder den Kontrast des Fotos verbessern.

Anzeigen von Fotos und Videos in Elements Organizer

Medienbrowser

Eine Videoübersicht finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2313_pse9_de.

Der Medienbrowser zeigt Miniaturen Ihrer Mediendateien im Zentralbereich von Elements Organizer an. (Wenn Sie von der Datumsansicht zum Medienbrowser wechseln möchten, wählen Sie „Anzeigen“ > „Medienbrowser“.) Im Medienbrowser können Sie Miniaturen der Fotos, Videodateien und Audiodateien in Ihren Katalogen suchen und anzeigen. Sie können im Medienbrowser Elemente auswählen, um sie mit Tags zu versehen, zu Projekten hinzuzufügen oder zu bearbeiten.



Die Foto werden für den Schnellzugriff im Medienbrowser angezeigt.
A. *Schieberegler „Miniaturgröße einstellen“* ***B.*** *„Nach links drehen“ und „Nach rechts drehen“* ***C.*** *Zurück zu vorheriger Ansicht* ***D.*** *Suchleiste* ***E.*** *Raster*

Verwandte Themen

„Stichwort-Tags“ auf Seite 56

„Die Zeitleiste“ auf Seite 85

„Suchen von Fotos über die Suchleiste“ auf Seite 86

„Suchen nach Mediendateien mithilfe des Feldes „Suchen““ auf Seite 91

„Anzeigen von Mediendateien in der Vollbild- oder Vergleichsansicht“ auf Seite 41

Öffnen des Medienbrowsers

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Medienbrowser aus der Datumsansicht von Elements Organizer zu öffnen:

- Wählen Sie „Anzeigen“ > „Medienbrowser“.
- Klicken Sie im unteren Bereich von Elements Organizer auf „Zurück zum Medienbrowser“ .

Festlegen der Voreinstellungen für die Anzeige im Medienbrowser

1 Wählen Sie im Medienbrowser „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows®) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac® OS).

2 Geben Sie die gewünschten Optionen an, z. B.:

- Um Bilder desselben Tages so zu ordnen, dass immer die neuesten zuerst angezeigt werden, wählen Sie „Neuestes zuerst an jedem Tag anzeigen“.
- Aktivieren Sie die Option „Fotos dürfen skaliert werden“, wenn Fotos auch auf mehr als 100 % ihrer eigentlichen Größe skalierbar sein sollen, um den verfügbaren Platz voll auszunutzen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn kleine Bilder auch dann in ihrer tatsächlichen Größe angezeigt werden sollen, wenn mehr Platz für die Anzeige verfügbar ist.
- Klicken Sie auf „Alle Warndialoge zurücksetzen“, wenn Sie Dialogfelder reaktivieren möchten, deren erneute Anzeige Sie unterdrückt hatten.

Symbole im Medienbrowser

Einige der folgenden Symbole werden nur angezeigt, wenn Sie die Option „Details“ aktivieren; andere werden dagegen ständig angezeigt.

Stapelsymbol Zeigt an, dass die Miniatur für einen Fotostapel steht.

Versionssatzsymbol Zeigt an, dass die Miniatur für einen Stapel bearbeiteter Versionen eines Fotos steht.

Videoszenengruppensymbol Zeigt an, dass die Miniatur für die Szene einer Videoszenengruppe steht.

Videosymbol Zeigt an, dass die Miniatur für einen Videoclip steht.

CD-Symbol Zeigt an, dass die Miniatur für ein Offline-Foto steht.

Audiosymbol Zeigt an, dass der Miniatur ein Audiokommentar zugeordnet ist.

Symbol für mehrere Stichwort-Tags Zeigt an, dass die Mediendatei mit Stichwort-Tags versehen ist. Richten Sie den Zeiger auf das Tag-Symbol, um die zugewiesenen Stichwort-Tags anzuzeigen.

Symbole für Stichwort-Tags , , , Zeigen die bestimmten Stichwort-Tags an, mit denen die Mediendatei versehen ist.

Albumsymbol Zeigt an, dass das Foto in einem Album enthalten ist. Richten Sie den Zeiger auf das Symbol, um den Namen des Albums anzuzeigen.

Symbol für ausgeblendete Fotos Zeigt an, dass die Miniatur für eine ausgeblendete Datei steht.

Projektsymbol Zeigt an, dass die Miniatur in einem Projekt verwendet wird.

Fotoprojektsymbol Zeigt an, dass das Foto zu einem mehrseitigen Projekt gehört.

Bewertungssterne Zeigt die Bewertung der Fotos auf einer Fünf-Punkte-Skala an.

Auswählen einer Medienbrowser-Ansicht

❖ Wählen Sie „Anzeigen“ > „*[Anzeigeoption]*“.

Wählen Sie eine der folgenden Anzeigeoptionen:

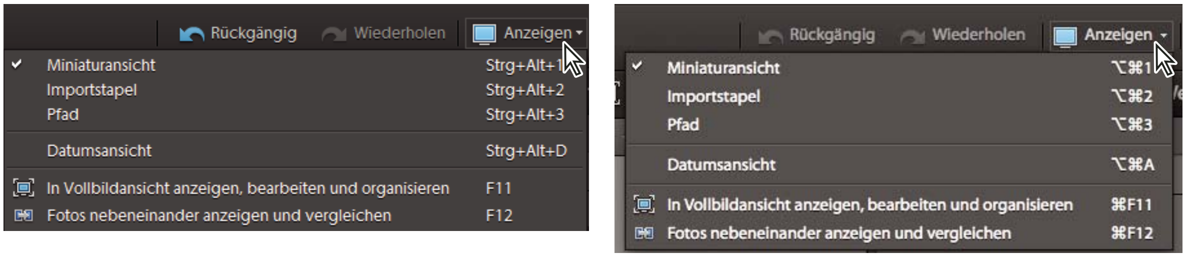
Miniaturansicht Zeigt Miniaturen Ihrer Mediendateien in der von Ihnen festgelegten Sortierfolge an.

Importstapel Zeigt die Mediendateien zusammengefasst in den Stapeln an, in denen sie importiert wurden; auch die Art des Imports der Mediendateien wird angezeigt.

Pfad Zeigt die Mediendateien zusammengefasst nach den Ordnern an, in denen sie gespeichert sind.

Datumsansicht Öffnet ausgehend von einer beliebigen anderen Medienbrowser-Ansicht die Datumsansicht. Zeigt einen Kalender an, in dem Miniaturen beim entsprechenden Aufnahmedatum der Mediendateien aufgeführt sind.

Medienbrowser Öffnet aus der Datumsansicht heraus die Miniaturansicht im Medienbrowser.



Mit den Optionen im Menü „Anzeigen“ des Medienbrowsers können Sie die Sortierung der Elemente in der Zeitleiste und im Medienbrowser ändern.

Ein- und Ausblenden von Mediendateien im Medienbrowser

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2316_pse9_de.

Sie können Mediendateien markieren, um sie aus der Ansicht im Medienbrowser auszublenden, ohne sie von der Festplatte zu löschen. Ausgeblendete Dateien lassen sich vorübergehend wieder einblenden. Außerdem ist es möglich, die Markierung aufzuheben und die Dateien so wieder dauerhaft sichtbar zu machen.

Ausblenden von Mediendateien per Markierung

1 Wählen Sie die Mediendateien aus, die Sie ausblenden möchten. Wenn Sie mehrere unmittelbar aufeinanderfolgende Mediendateien auswählen möchten, klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste auf die erste und die letzte Mediendatei der Gruppe. Wenn Sie mehrere nicht aufeinanderfolgende Mediendateien auswählen möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie auf die einzelnen Dateien klicken.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Sichtbarkeit“ > „Als ausgeblendet markieren“, um die Mediendateien zum Ausblenden zu markieren.

Links unten in jeder ausgewählten Mediendatei wird ein Ausblenden-Symbol angezeigt.

3 Um die ausgewählten Mediendateien in Elements Organizer auszublenden, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Sichtbarkeit“ und anschließend „Versteckte Dateien ausblenden“.

Sie können auch mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Miniatur klicken und im Kontextmenü den Befehl „Sichtbarkeit“ wählen.

Einblenden von Mediendateien mit Ausblendungsmarkierung

❖ Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Sichtbarkeit“ und dann eine der folgenden Optionen:

Alle Dateien anzeigen Zeigt ausgeblendete zusammen mit nicht ausgeblendeten Dateien an.

Nur versteckte Dateien einblenden Zeigt nur die ausgeblendeten Dateien in Elements Organizer an.

Sie können auch mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Miniatur klicken und im Kontextmenü den Befehl „Sichtbarkeit“ wählen.

Entfernen der Ausblendungsmarkierung von Mediendateien

1 Sie können im Medienbrowser die Mediendateien anzeigen, die als ausgeblendet markiert sind.

2 Wählen Sie die Mediendateien aus, von denen Sie die Ausblendungsmarkierung entfernen möchten. Wenn Sie mehrere unmittelbar aufeinander folgende Fotos auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf das erste und das letzte Foto der Gruppe. Wenn Sie mehrere nicht aufeinander folgende Fotos auswählen möchten, halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt.

3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Sichtbarkeit“ > „Als sichtbar markieren“.

Sie können auch mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Miniatur klicken und im Kontextmenü den Befehl „Sichtbarkeit“ wählen.

Anzeigen und Verwalten von Dateien nach Pfaden

In der Pfadansicht in Elements Organizer ist der Medienbrowser in zwei Abschnitte unterteilt: einen Bereich mit der Ordnerstruktur und einen mit Bildminiaturen. In dieser Ansicht können Sie Ordner verwalten, Ihrem Katalog Dateien hinzufügen und überwachte Ordner einrichten oder deaktivieren.

Sie können über die Ordnerhierarchie Sofort-Alben erstellen. Alle Elemente im ausgewählten Ordner werden dem Sofort-Album hinzugefügt.

Hinweis: *Überwachte Ordner werden nur unter Windows unterstützt. Für Netzlaufwerke ist die Option „Überwachte Ordner“ deaktiviert.*

Im linken Bereich mit der Ordnerstruktur werden standardmäßig alle Ordner auf Ihrer Festplatte angezeigt. Ordner, die verwaltete Dateien enthalten, sind durch das Symbol „Verwalteter Ordner“ gekennzeichnet. Als verwaltete Dateien werden Dateien bezeichnet, die Sie entweder manuell oder automatisch in einen Katalog importiert haben. (Nur Windows) Überwachte Ordner sind durch das Symbol „Überwachter Ordner“ gekennzeichnet. In überwachten Ordnern gespeicherte kompatible Dateien werden von Elements Organizer automatisch importiert. Ordner, die sowohl verwaltet als auch überwacht sind, haben ein entsprechendes Symbol: .

1 Wählen Sie im Medienbrowser im Menü „Anzeigen“ (rechts oben in Elements Organizer) die Option „Pfad“. Sie können auch Strg + Alt + 3 (Windows) bzw. Cmd + Option + 3 (Mac OS) drücken.

Die Ordnerhierarchie wird auf der linken Seite des Organizers angezeigt, die Bildminiaturen sind im mittleren Bereich angeordnet.

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Zeitleiste“. Mit der Zeitleiste können Sie ganz einfach überwachte Ordner in der Ordnerhierarchie durchsuchen.

3 Um Dateien aus einem Ordner zu Elements Organizer hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Ordner in der Ordnerhierarchie und wählen Sie „In Organizer importieren“.

4 Um Dateien in einem bestimmten Ordner zu finden, klicken Sie in der Struktur links auf diesen Ordner. Im Bildminiaturenbereich werden daraufhin Miniaturen der Dateien in diesem Ordner angezeigt. Sie sind unter dem Namen des Ordners gruppiert.

5 Um umgehend ein Album mit dem Ordnernamen zu erstellen, klicken Sie rechts oben im Miniaturenbereich für jeden Ordner, der mit Tags versehen werden soll, auf „Sofort-Album erstellen“ .

6 Um Dateien und Ordner zu verwalten, wählen Sie einen Ordner aus und führen einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Datei in einen anderen Ordner verschieben möchten, ziehen Sie die Miniatur der Datei aus dem Bildminiaturenbereich auf einen Ordner in der links angezeigten Struktur.
- Wenn Sie den Ordner im Dateisystem anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen Sie „Im Explorer anzeigen“ (Windows) bzw. „Im Finder anzeigen“ (Mac OS).
- (Nur Windows) Wenn Sie dem Ordner den Status „Überwachter Ordner“ zuweisen bzw. diesen Status entfernen möchten, klicken Sie im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie „Überwachten Ordnern hinzufügen“ bzw. „Aus überwachten Ordnern entfernen“.
- Um Dateien aus dem Ordner in Ihren Katalog aufzunehmen, klicken Sie in der Ordnerstruktur mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Ordner und wählen Sie „In Organizer importieren“.
- Wenn Sie den Ordner umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen Sie „Ordner umbenennen“. Geben Sie dann einen neuen Namen ein.
- Wenn Sie den Ordner löschen möchten, klicken Sie in der Ordnerstruktur mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen Sie „Ordner löschen“. Durch das Löschen eines Ordners über die Ordneransicht wird dieser auch vom Computer gelöscht. Wenn Sie einen Ordner versehentlich gelöscht haben, machen Sie den Löschvorgang rückgängig oder stellen Sie den Ordner aus dem Papierkorb des Systems wieder her.

7 Wenn Sie einen neuen Ordner erstellen möchten, klicken Sie in der Ordnerstruktur mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen Sie „Neuer Ordner“.

Verwandte Themen

„Verwenden überwachter Ordner (nur Windows)“ auf Seite 22

„Laden von Mediendateien aus Dateien und Ordnern“ auf Seite 22

„Stichwort-Tags“ auf Seite 56

Angeben der anzuzeigenden Medientypen

❖ Wählen Sie im Medienbrowser „Ansicht“ > „Medientypen“ > „[Dateityp]“.

***Hinweis:** Nach dem Import von Elementen werden im Medienbrowser vorübergehend alle Medientypen angezeigt.*

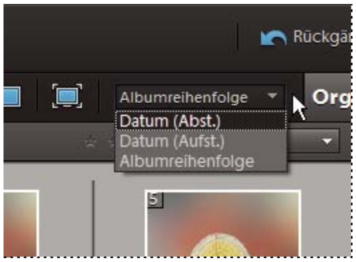
Sortieren von Bildern im Medienbrowser

❖ Wählen Sie im Medienbrowser aus dem Menü „Anordnung der Elemente im Medienbrowser“ in der oberen rechten Ecke eine Sortieroption. In der Miniaturansicht stehen folgende Sortieroptionen zur Auswahl:

Datum (Abst.) Zeigt die zuletzt aufgenommenen oder importierten Mediendateien zuerst an. (Innerhalb desselben Tages werden die Mediendateien – mit der ältesten zuerst – in der Reihenfolge ihrer Aufnahme angezeigt, sofern im Dialogfeld „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ nichts anderes festgelegt ist.) Die Aktivierung dieser Option empfiehlt sich vor allem dann, wenn Sie die zuletzt importierten Mediendateien mit Tags versehen möchten.

Datum (Aufst.) Zeigt alle Mediendateien in chronologischer Reihenfolge an.

Albumreihenfolge Zeigt Mediendateien in der Reihenfolge an, in der Sie sie im Album angeordnet haben (nur verfügbar, wenn ein Album ausgewählt ist).

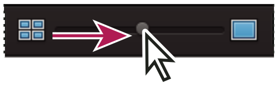


Über das Menü „Anordnung der Elemente im Medienbrowser“ können die Miniaturen chronologisch, umgekehrt chronologisch oder in der Albumreihenfolge sortiert werden.

Ändern der Größe, Aktualisieren und Ausblenden von Miniaturen

Sie können die Größe von Miniaturen ändern oder die Miniaturen nach dem Bearbeiten von Mediendateien in einer anderen Anwendung aktualisieren. Außerdem können Sie die Miniaturen auf schnelle Weise so drehen, dass sie im Fenster richtig herum angezeigt werden.

- Wenn Sie die Größe der Miniaturen ändern möchten, ziehen Sie den Miniaturregler in der Symbolleiste.



Ziehen Sie den Miniaturregler nach rechts, um die Miniaturen größer darzustellen.

- Um die Miniaturen in der kleinstmöglichen Größe anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche links neben dem Regler.
- Wenn Sie eine einzelne Mediendatei anzeigen möchten, ziehen Sie den Regler ganz nach rechts.
- Um die Miniaturansicht zu aktualisieren, wählen Sie „Ansicht“ > „Aktualisieren“.
- Wenn Sie ein Bild gegen den Uhrzeigersinn drehen möchten, klicken Sie oben im Medienbrowser auf die Schaltfläche „Nach links drehen“ ; wenn Sie ein Bild im Uhrzeigersinn drehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nach rechts drehen“ .

Verwandte Themen

„Aktualisieren der Miniatur eines Elements“ auf Seite 123

Auswählen von Elementen im Medienbrowser

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2314_pse9_de.

Wählen Sie im Medienbrowser eine Mediendatei zum Bearbeiten aus. Eine ausgewählte Miniatur wird durch einen weißen Rahmen hervorgehoben.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein einzelnes Element auswählen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Miniatur.
- Zum Auswählen mehrerer nebeneinander liegender Elemente halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf das erste und das letzte gewünschte Element.
- Zum Auswählen mehrerer nicht nebeneinander liegender Elemente halten Sie die Strg-Taste/Befehlstaste gedrückt und klicken auf die gewünschten Elemente.

- Wenn Sie alle Elemente im Medienbrowser auswählen bzw. die Auswahl aller Elemente aufheben möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“ bzw. „Bearbeiten“ > „Auswahl aufheben“.

Anzeigen und Bearbeiten von Informationen zu Mediendateien

Sie können festlegen, ob und wie Details zu den einzelnen Miniaturen im Medienbrowser angezeigt werden sollen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Bildtitel, Audiokommentare sowie Datums- und Uhrzeitangaben hinzuzufügen und zu bearbeiten.

Verwandte Themen

„Dateiinformationen (Metadaten)“ auf Seite 126

„Ändern von Datum und Uhrzeit von Dateien“ auf Seite 122

Einstellen des Datumsformats und der für Informationstext verwendeten Schrift

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac OS).

2 Legen Sie im Bereich „Anzeigeoptionen“ das Datumsformat und die zum Anzeigen von Informationen verwendete Schriftart fest, indem Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen aktivieren:

Datumsformat (Diese Option ist nicht in allen Ländern verfügbar.) Wählen Sie „MM/TT/JJJJ“ oder „TT/MM/JJJJ“.

Systemschrift verwenden (nur Windows) Aktivieren Sie diese Option, wenn für angezeigte Informationen die Systemschrift verwendet werden soll.

Datum und Uhrzeit durch Klicken auf Miniaturdaten ändern Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Datums- und Uhrzeitangabe für ein Foto durch Klicken verändern.

Einblenden oder Ausblenden von Informationen zu Mediendateien

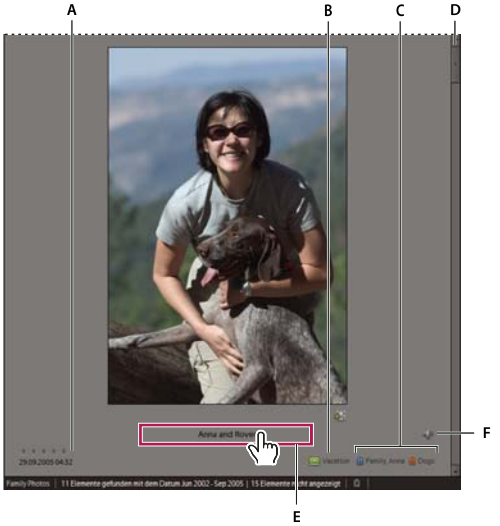
Wählen Sie „Ansicht“ > „Details“, um Details ein- bzw. auszublenden. Sie können auch Strg + D (Windows) bzw. Cmd + D (Mac OS) drücken.

Bearbeiten von Informationen zu Mediendateien

Sie können die zu einer Mediendatei gehörenden Informationen bearbeiten. Beispielsweise können Sie das Datum, die zugeordneten Tags, den Dateinamen, den Bildtitel und den Audiokommentar bearbeiten.

❖ Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Um einen Bildtitel zu bearbeiten oder hinzuzufügen, wählen Sie „Ansicht“ > „Details“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzelbildanzeige“ . Klicken Sie auf den Bildtitel bzw. klicken Sie auf „Hier klicken, um einen Bildtitel hinzuzufügen“.
- Um einen Audiokommentar hinzuzufügen, abzuspielen oder zu bearbeiten, wählen Sie „Ansicht“ > „Details“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzelbildanzeige“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Audiokommentar aufnehmen“ .



Fotodetails
***A.** Datum und Uhrzeit **B.** Alben, in denen das Foto enthalten ist **C.** Stichwort-Tags, mit denen das Foto versehen ist **D.** Zum vorherigen oder nächsten Foto blättern **E.** Hier klicken, um einen Bildtitel hinzuzufügen oder zu ändern. **F.** Hier klicken, um einen Audiokommentar hinzuzufügen oder abzuspielen.*

- Um das Datum zu ändern, das einer Mediendatei zugeordnet ist, markieren Sie die Miniatur und wählen „Bearbeiten“ > „Datum und Uhrzeit ändern“. Geben Sie die gewünschten Optionen in den angezeigten Dialogfeldern an.

Sie können ein Datum durch einen einfachen Mausklick ändern. Um diese Funktion zu aktivieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac OS). Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option „Datum und Uhrzeit durch Klicken auf Miniaturdaten ändern“. Klicken Sie auf das Datum und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Anzeigen von Videoprojekten

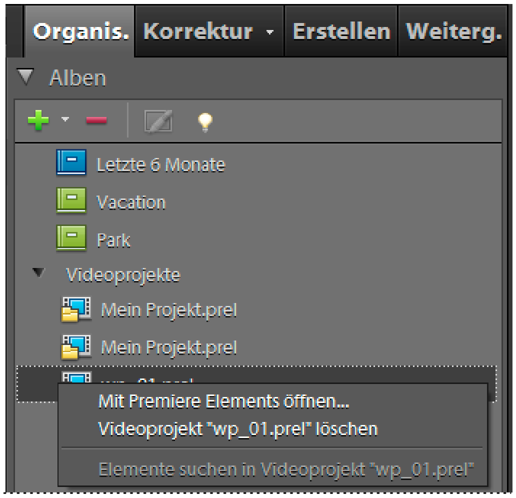
In Elements Organizer wird die Liste der Projekte angezeigt, die Sie mit Adobe Premiere Elements erstellt haben. Es ist nicht möglich, diese Projekte in Elements Organizer umzubenennen, zu bearbeiten oder ihnen Mediendateien hinzuzufügen. Wenn Sie Projekte bearbeiten oder ihnen Mediendateien hinzufügen möchten, starten Sie Adobe Premiere Elements. So zeigen Sie die in Adobe Premiere Elements erstellten Videoprojekte an:

1. Erweitern Sie in Elements Organizer den Bereich „Alben“ (klicken Sie dazu auf das Dreieck neben dem Eintrag „Alben“). Daraufhin zeigt Elements Organizer eine Liste der Alben und die Option „Videoprojekte“ an.
2. Erweitern Sie den Bereich „Videoprojekte“ (klicken Sie dazu auf das Dreieck neben „Projekte“), um eine Liste der Videoprojekte anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Projekt aus, mit dem Sie arbeiten möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste darauf. Das nun eingeblendete Kontextmenü enthält die folgenden Optionen:

   Mit Premiere Elements öffnen Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie das Projekt in der Zeitleiste anzeigen möchten.

   Videoprojekt <Projektname> löschen Wählen Sie diese Option, um das Videoprojekt aus dem Katalog zu löschen.

Elemente suchen in <Name des Projekts> Videoprojekt Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die mit dem Projekt verknüpften Medien anzeigen möchten.



Anzeigen der in Adobe Premiere Elements erstellten Videoprojekte

Anzeigen von Fotos und Videos in Vollbildansicht

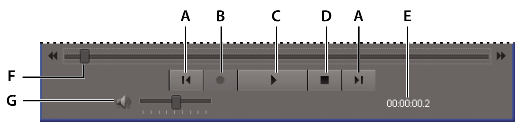
Anzeigen von Videodateien

Im Medienbrowser wird jeweils der erste Frame eines Videoclips als Miniatur für den Clip angezeigt. Das Filmstreifen-Symbol kennzeichnet im Medienbrowser Videoclips.

1 Doppelklicken Sie im Medienbrowser auf den gewünschten Videoclip.

***Hinweis:** Damit QuickTime-Filme in Elements Organizer angezeigt werden können, muss der QuickTime-Player auf dem Computer installiert sein. Wenn das Programm noch nicht installiert ist, laden Sie das QuickTime-Installationsprogramm von der Seite www.apple.com/de/quicktime/download/ herunter und führen Sie es aus.*

2 Der Elements Organizer Media Player wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiedergabe“, um das Video zu starten. Wenn Sie es Bild für Bild anzeigen lassen möchten, ziehen Sie den Schieberegler „Position“. Bei langen Videoclips werden einige Frames u. U. übersprungen.



Photoshop Elements Media Player
***A.** Schaltflächen „Anfang“ und „Ende“ **B.** Aufzeichnen **C.** Wiedergabe **D.** Stopp **E.** Verstrichene Zeit **F.** Zur manuellen Wiedergabe des Videoclips Positionsregler ziehen **G.** Lautstärkeregelung*

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“, um den Media Player des Elements Organizers zu schließen.

Sie können Standbilder aus den Frames eines Videoclips anfertigen, indem Sie im Editor „Datei“ > „Importieren“ > „Standbild aus Video“ wählen.

Welche Dateiformate in Elements Organizer wiedergegeben werden können, hängt von den installierten Anwendungen ab.

Nur Photoshop Elements ist installiert In diesem Fall gilt Folgendes: Ausschließlich Dateiformate (für Video- und Audio-Inhalte), die mit lizenzfreien Filtern abgespielt werden können, lassen sich in Elements Organizer wiedergeben. Wenn ein anderer unterstützter Filter (z. B. QuickTime) für ein bestimmtes Dateiformat auf dem System vorhanden ist, kann auch dieses Dateiformat in Elements Organizer wiedergegeben werden. Unter Mac OS werden die Videos mit den Codecs wiedergegeben, die mit Photoshop Elements oder Premiere Elements installiert wurden. Wenn diese Codecs in den Anwendungen nicht verfügbar sind, werden QuickTime-Codecs verwendet.

Nur Adobe Premiere Elements ist installiert In diesem Fall werden alle Dateiformate (für Video- und Audio-Inhalte) in Elements Organizer wiedergegeben.

Photoshop Elements und Adobe Premiere Elements sind installiert In diesem Falle werden alle Dateiformate (für Video- und Audio-Inhalte) in Elements Organizer wiedergegeben.

Anzeigen von Mediendateien in der Vollbild- oder Vergleichsansicht

In der Vollbild- und in der Vergleichsansicht können Sie Ihre Mediendateien ohne die Ablenkung durch andere Elemente, z. B. Fenster, Menüs und Bedienfelder, ansehen. Mit dem Mausrad können Sie Mediendateien vergrößern und einen Bildlauf durchführen.

Mit der Option „In Vollbildansicht anzeigen, bearbeiten und organisieren“ wird ein Satz Mediendateien als Vollbilddiashow angezeigt. Sie können die Diashow beispielsweise wie folgt anpassen:

- Während die Bilder angezeigt werden, kann eine Audiodatei wiedergegeben werden.
- Am rechten Rand des Bildschirms kann ein Filmstreifen mit den Miniaturansichten der ausgewählten Dateien angezeigt werden.
- Sie können den Mediendateien Effekte hinzufügen.

Nachdem Sie die Fotos ausgewählt haben, die in der Diashow verwendet werden sollen, können Sie die notwendigen Bearbeitungen daran vornehmen. Sie können die Bilder direkt aus dieser Ansicht heraus an den Diashow-Editor senden. Um eine Diashow zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann im Menü die Option „Diashow erstellen“ (nur Windows).



Vollbildansicht

Wenn Sie eine Mediendatei in der Vollbildansicht anzeigen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

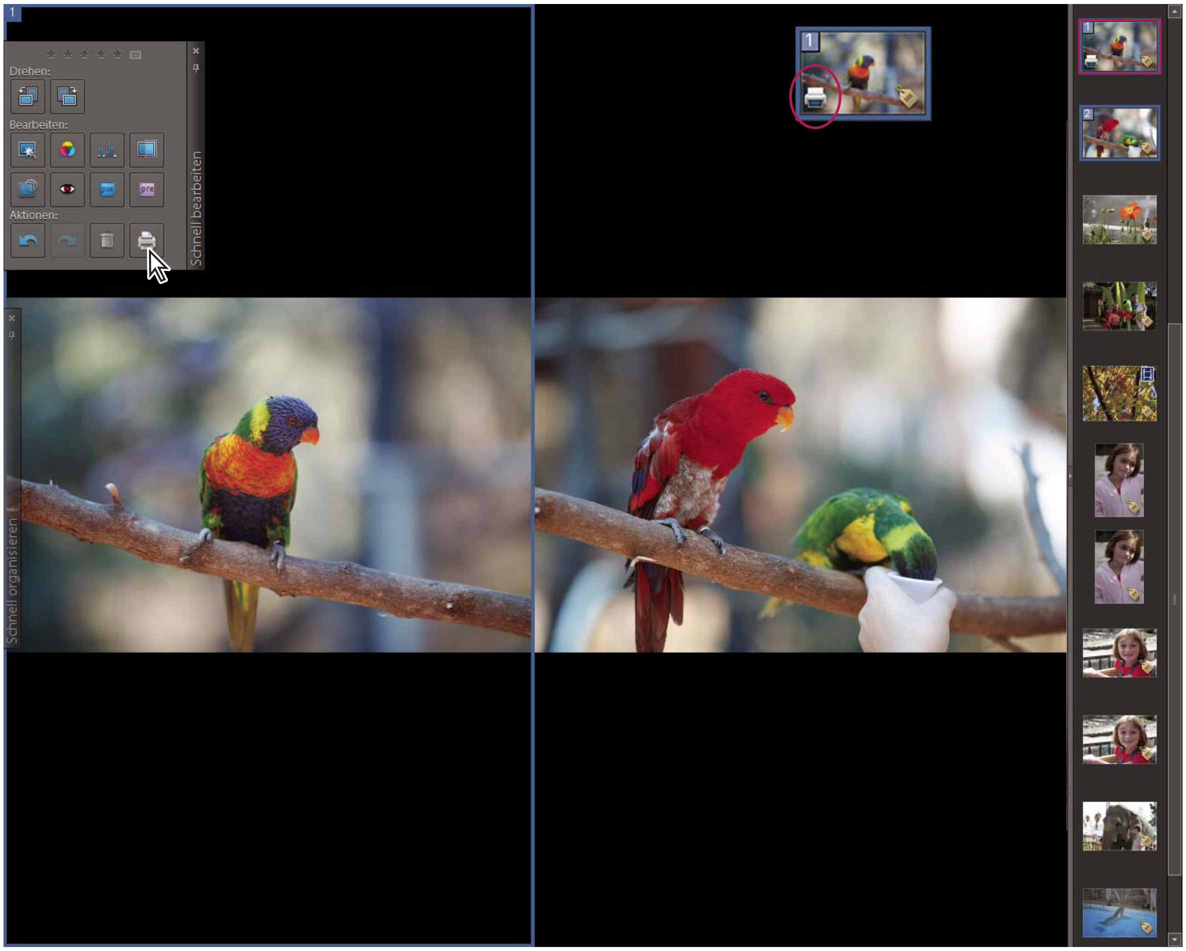
- Wählen Sie die Mediendatei aus, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf das Symbol „In Vollbildansicht anzeigen, bearbeiten und organisieren“ .
- Wählen Sie im rechten oberen Bereich von Elements Organizer die Option „Anzeigen“ > „In Vollbildansicht anzeigen, bearbeiten und organisieren“.
- Drücken Sie F11 bzw. Befehl + F11.

Mit dem Befehl „Fotos nebeneinander anzeigen und vergleichen“ werden zwei Fotos gleichzeitig angezeigt. Diese Vergleichsansicht ist nützlich, wenn Sie auf Details und Unterschiede zwischen Fotos achten möchten. Sie können auch mehr als zwei Fotos für die Vergleichsansicht auswählen.

Wenn Sie Fotos miteinander vergleichen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im rechten oberen Bereich von Elements Organizer die Option „Anzeigen“ > „Fotos nebeneinander anzeigen und vergleichen“. (Diese Option ist nicht in allen Sprachversionen verfügbar.)
- Wählen Sie zwei Fotos aus und drücken Sie F12 bzw. Befehl + F12.

In der Vergleichsansicht erhält das derzeit ausgewählte Foto einen blauen Rand. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Nächstes Medium“ klicken, ändert sich das ausgewählte Foto. Das nächste Foto in der Auswahl wird angezeigt. Wenn Sie den Filmstreifen aktiviert haben, können Sie auf ein beliebiges Bild des Filmstreifens klicken, um dieses statt des ausgewählten Bilds (Bild mit blauem Rahmen) anzuzeigen.



Analyse der Komposition und der Details in der Vergleichsansicht. Bild 1 ist für den Druck markiert.

Sowohl in der Vollbildansicht als auch in der Vergleichsansicht können Sie folgende Elemente anzeigen:

Schnell-bearbeiten-Bedienfeld Ermöglicht das Bearbeiten der angezeigten Mediendatei.

Schnell-organisieren-Bedienfeld Ermöglicht das Erstellen von Tags und deren Anwendung auf Mediendateien. Außerdem können Sie Mediendateien in vorhandene Alben einfügen.

Steuerungsleiste Zeigt alle Navigationssymbole und Steuerungssymbole an, mit denen Sie auf die erforderlichen Bedienfelder und Dialoge zugreifen können.

Sie können zwischen Ansichten wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche „In Vollbildansicht anzeigen, bearbeiten und organisieren“ oder auf die Schaltfläche „Fotos nebeneinander anzeigen und vergleichen“ klicken.

Verwandte Themen

„Diashows (nur Windows)“ auf Seite 137

Schnell-bearbeiten-Bedienfeld

Sowohl in der Vollbildansicht als auch in der Vergleichsansicht können Sie das angezeigte Foto über das Schnell-bearbeiten-Bedienfeld bearbeiten. Das Schnell-bearbeiten-Bedienfeld wird auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt und ist standardmäßig minimiert. Das Schnell-bearbeiten-Bedienfeld wird auch minimiert, wenn Sie die Maus einige Sekunden lang nicht bewegen. Um das Bedienfeld zu maximieren, bewegen Sie die Maus über das Bedienfeld oder klicken Sie in der Vollbildvorschauleiste auf „Schnell-bearbeiten-Bedienfeld ein/aus“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Automatisch ausblenden“, um das Schnell-bearbeiten-Bedienfeld dauerhaft einzublenden.

In der folgenden Tabelle werden einige der Symbole im Schnell-bearbeiten-Bedienfeld und deren Funktion beschrieben:

Symbol	Funktion
Intelligente Auto-Korrektur,	Korrigieren von Problemen in Bildern, die auf Fehler bei Belichtung, Kontrast, Farbbalance und Farbsättigung zurückzuführen sind
Auto-Farbe,	Korrigieren der Farben im Foto mit Auto-Farbe
Auto-Tonwertkorrektur,	Verbessern des Tonwertbereiches des Fotos mit Auto-Tonwertkorrektur
Auto-Kontrast,	Korrigieren des Kontrasts mit Auto-Kontrast
Automatisch Schärfen,	Scharfzeichnen der Fotos
Rote Augen automatisch korrigieren,	Entfernen roter Augen
Fotos bearbeiten,	Starten von Photoshop Elements Editor
Videos bearbeiten,	Starten von Adobe Premiere Elements
Zum Drucken markieren,	Markieren der Mediendatei zum Drucken

Hinweis: *Wählen Sie einen Stern aus, um dem angezeigten Foto eine Bewertung zuzuordnen. Wenn einem Foto eine Bewertung zugeordnet ist, die Sie löschen möchten, klicken Sie auf den goldenen Stern ganz rechts.*

Schnell-organisieren-Bedienfeld

Das Schnell-organisieren-Bedienfeld unter „In Vollbildansicht anzeigen, bearbeiten und organisieren“ oder „Fotos nebeneinander anzeigen und vergleichen“ erleichtert das Erstellen von Stichwort-Tags und das Hinzufügen dieser Tags zur angezeigten Mediendatei. Das Schnell-organisieren-Bedienfeld wird auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt und ist standardmäßig minimiert. Das Schnell-organisieren-Bedienfeld wird auch minimiert, wenn Sie die Maus einige Sekunden lang nicht bewegen. Um das Bedienfeld zu maximieren, bewegen Sie die Maus über das Bedienfeld oder klicken Sie in der Vollbildvorschauleiste auf „Schnell-organisieren-Bedienfeld ein/aus“.

Das Schnell-organisieren-Bedienfeld enthält die folgenden Unterbedienfelder:

Alben Zeigt eine Liste der vorhandenen Alben an. Alben, die den angezeigten Mediendateien zugeordnet sind, werden hervorgehoben.

Stichwort-Tags Zeigt eine Liste der Stichwort-Tags in der Tag-Wolken-Ansicht an. Tags, die den Mediendateien zugeordnet sind, werden hervorgehoben.

Im Schnell-organisieren-Bedienfeld können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Hinzufügen der angezeigten Mediendatei zu einem vorhandenen Album. Wenn Sie die angezeigte Mediendatei beispielsweise dem Album „Disneyland“ hinzufügen möchten, klicken Sie im Unterbedienfeld „Alben“ auf „Disneyland“.
- Erstellen von Stichwort-Tags und Anwenden der Tags auf die angezeigte Mediendatei.

So erstellen Sie ein neues Tag und wenden es auf die angezeigte Mediendatei an:

1 Geben Sie im Unterbedienfeld „Stichwort-Tags“ in das Textfeld „Medien mit Tag versehen“ den Namen des Tags ein. Wenn Sie beispielsweise ein Stichwort-Tag mit dem Namen „Urlaub“ erstellen möchten, geben Sie „Urlaub“ in das Textfeld ein.

2 Klicken Sie auf das Symbol „Anwenden“ .

Das neu erstellte Tag wird auf die angezeigte Mediendatei angewendet.

Wenn Sie ein bereits vorhandenes Tag auf die angezeigte Mediendatei anwenden möchten, klicken Sie im Unterbedienfeld „Stichwort-Tags“ auf den gewünschten Tag-Namen. Das Tag wird hervorgehoben.

Steuerungsleiste

Die Steuerungsleiste enthält Symbole für die Navigation durch die Mediendateien, für die Wiedergabe einer Mediendatei usw. Die Steuerungsleiste wird ausgeblendet, wenn Sie die Maus einige Sekunden lang nicht bewegen. (Um die Leiste wieder einzublenden, bewegen Sie die Maus.)

Die Steuerungsleiste enthält folgende Symbole:

Filmstreifen ein/aus Ein- bzw. Ausblenden von Bildern in einem Filmstreifen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle Bilder als Miniaturen in einem Filmstreifen am rechten Bildschirmrand anzuzeigen. Klicken Sie erneut, um die Bilder auszublenden.

Schnell-bearbeiten-Bedienfeld ein/aus Ein- bzw. Ausblenden des Schnell-bearbeiten-Bedienfeldes. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Schnell-bearbeiten-Bedienfeld auf der linken Seite des Bildschirms anzuzeigen. Klicken Sie erneut, um das Schnell-bearbeiten-Bedienfeld auszublenden.

Schnell-organisieren-Bedienfeld ein/aus Ein- bzw. Ausblenden des Schnell-organisieren-Bedienfeldes. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Schnell-organisieren-Bedienfeld auf der linken Seite des Bildschirms anzuzeigen. Klicken Sie erneut, um das Schnell-organisieren-Bedienfeld auszublenden.

Zurück Zeigt die vorherige Mediendatei an.

Weiter Zeigt die nächste Mediendatei an.

Wiedergabe Startet die Wiedergabe der Mediendatei.

Einstellungsdialogfeld öffnen Zeigt das Dialogfeld „Vollbildansicht-Optionen“ an.

Übergänge Zeigt das Dialogfeld „Übergang auswählen“ an.

Eigenschaftenbedienfeld ein/aus Ein- bzw. Ausblenden des Eigenschaftenbedienfeldes.

In Vollbildansicht anzeigen, bearbeiten und organisieren Wechseln von der Vergleichsansicht zur Vollbildansicht.

Fotos nebeneinander anzeigen und vergleichen Wechseln zur Vergleichsansicht.

Schwenken und Zoomen in Vergleichsansicht synchronisieren Synchronisiert das Schwenken und Zoomen, wenn Fotos in der Vergleichsansicht angezeigt werden. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken und beispielsweise mithilfe der Maus einzoomen, werden beide Bilder gleichzeitig eingezoomt.

Verwandte Themen

„Vollbildansicht-Optionen“ auf Seite 46

„Anwenden von Übergängen auf Mediendateien“ auf Seite 46

Vollbildansicht-Optionen

Optionen im Dialogfeld „Vollbildansicht-Optionen“

Hintergrundmusik Gibt an, welche Audiodatei während einer Diashow abgespielt werden soll. Wenn Sie eine andere Datei angeben möchten, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen die gewünschte Datei aus.

Audiokommentare wiedergeben Gibt an, dass während der Diashow Audiokommentare zu den ausgewählten Dateien wiedergegeben werden sollen.

Seitendauer Gibt an, wie lange jedes Bild angezeigt wird, bevor das nächste Bild angezeigt oder langsam eingeblendet wird.

Mit Bildtiteln Zeigt Bildtitel am unteren Bildschirmrand an.

Fotos dürfen skaliert werden Passt Fotos an die Bildschirmgröße an.

Videos dürfen skaliert werden Passt Videos an die Bildschirmgröße an.

Filmstreifen anzeigen Zeigt alle ausgewählten Bilder als Miniaturen in einem Filmstreifen am rechten Bildschirmrand an. Um zu bestimmen, welches Bild in der Vollbildansicht angezeigt wird, klicken Sie auf die gewünschte Miniatur.

Automatisch abspielen Startet die Diashow, sobald das Bild in der Vollbildansicht angezeigt wird. Wenn diese Option aktiviert ist, brauchen Sie zum Starten der Diashow nicht auf die Schaltfläche „Wiedergabe“ zu klicken.

Diashow wiederholen Wiederholt die Diashow so lange, bis Sie sie anhalten.

Optionen im Eigenschaftenbedienfeld

Im Eigenschaftenbedienfeld werden die Eigenschaften einer Mediendatei angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol „Eigenschaftenbedienfeld ein/aus“ , um das Eigenschaftenbedienfeld anzuzeigen. Darin stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Allgemein Zeigt die allgemeinen Eigenschaften einer Mediendatei an, z. B. Dateiname, Bewertung, Bildtitel und Anmerkungen.

Metadaten Zeigt die Metadaten an, die der Datei zugeordnet sind. Klicken Sie auf „Vollständig“, um sämtliche Details anzuzeigen, bzw. auf „Zusammenfassung“, um eine Auswahl der Metadaten anzuzeigen, die der Datei zugeordnet sind.

Stichwörter Zeigt die Stichwort-Tags an, die der Mediendatei zugeordnet sind.

Bearbeitungsverlauf Zeigt den Bearbeitungsverlauf der Datei an, z. B. das Änderungsdatum und das Importdatum.

Anwenden von Übergängen auf Mediendateien

1 Klicken Sie in der Steuerungsleiste auf das Symbol „Übergänge“ .

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf „OK“. Sie können die Maus über die Miniaturen bewegen, um eine Vorschau der Übergänge anzuzeigen.

- Klassisch
- Ein-/Ausblenden
- Schwenk und Zoom

- 3D-Vergröberungsfilter

Der ausgewählte Übergang wird auf die angezeigte Mediendatei angewendet. Sie können den Effekt anzeigen.

Hinweis: *Die Übergänge „Schwenk und Zoom“ und „3D-Vergröberungsfilter“ unterstützen nur Fotos. Bei Videos werden sie nur im ersten Frame unterstützt.*

Übergänge und OpenGL

Was ist Open Graphics Library (OpenGL)? Eine plattformübergreifende Softwarebibliothek, über die Computerprogramme mit dem Grafiktreiber kommunizieren können.

Für Übergänge vom Typ „Schwenk und Zoom“ und „3D-Vergröberungsfilter“ muss OpenGL-Version 1.2 (oder höher) auf dem Computer installiert sein. Die OpenGL-Version hängt davon ab, welche Grafikkartentreiber auf dem System installiert sind. Falls eine Warnung angezeigt wird, dass Ihr System OpenGL nicht unterstützt, vergewissern Sie sich, dass der aktuelle Treiber für Ihre Grafikkarte installiert ist. Hersteller von Grafikkarten aktualisieren viele ihrer Treiber häufig für neue Funktionen von Betriebssystemen und Programmen. Finden Sie heraus, welches die aktuelle Version des Grafiktreibers ist, bevor Sie die Treiber aktualisieren.

Ermitteln der Version des Grafikkartentreibers in Windows XP

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie „Eigenschaften“.
2. Wählen Sie „Einstellungen“ und dann „Erweitert“.
3. Je nach Grafikkarte werden unterschiedliche Registerkarten angezeigt. Unter „Grafikkarte“ > „Eigenschaften“ finden Sie die Kartendaten, darunter auch die Größe des Speichers auf der Karte. Unter „Treiber“ finden Sie die Treiberdaten, unter anderem die Treiberversion.

Ermitteln der Version des Grafikkartentreibers in Windows Vista

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie „Anpassen“.
2. Wählen Sie „Anzeige“ > „Erweiterte Einstellungen“. Auf der Registerkarte „Grafikkarte“ finden Sie die Kartendaten, darunter auch die Größe des Speichers auf der Karte.
3. Wählen Sie „Eigenschaften“ > „Treiber“, um die Treiberversion anzuzeigen.

Sehen Sie auf der Website des Grafikkartenherstellers nach, ob es einen neueren Treiber gibt. Die Installationsanleitung für die Treiberaktualisierung finden Sie auf der Download-Seite oder die Anleitung wird zusammen mit dem Treiber heruntergeladen.

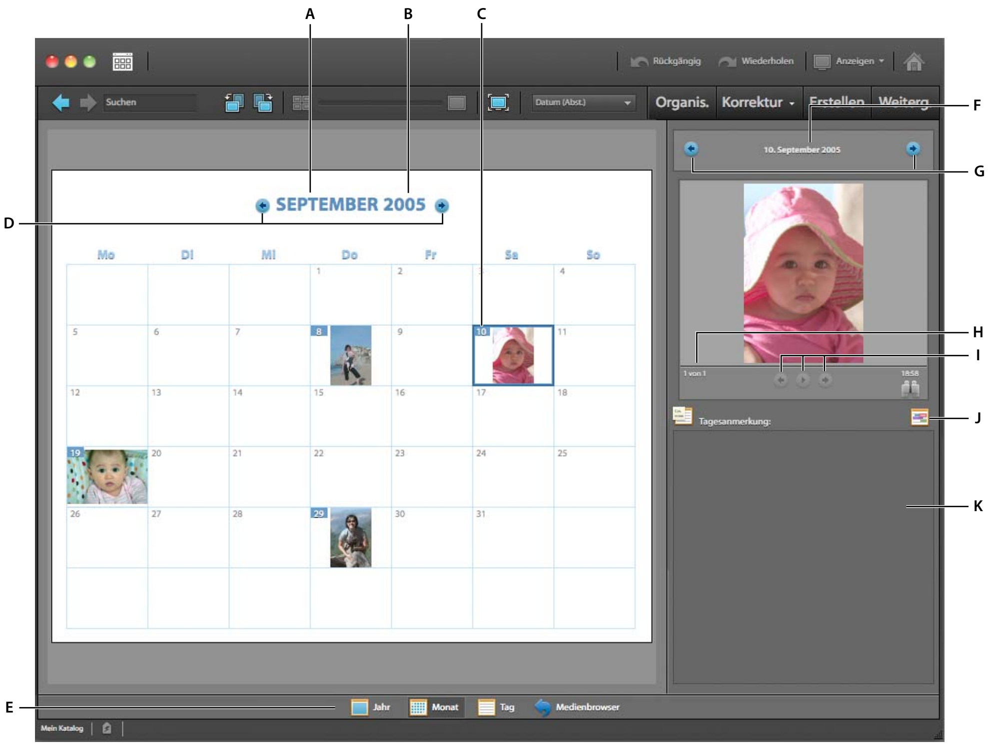
Ermitteln der Version des Grafikkartentreibers in Windows 7

1. Klicken Sie im Start-Menü mit der rechten Maustaste auf „Computer“ und wählen Sie „Verwalten“.
2. Wählen Sie im angezeigten Bedienfeld links die Option „Geräte-Manager“.
3. Blenden Sie die Liste „Grafikkarte“ ein, um Informationen zu den Grafikkarten zu erhalten.
4. (Optional) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Grafikkarte und wählen Sie „Eigenschaften“, um weitere Informationen zu erhalten.

Anzeigen von Mediendateien in der Datumsansicht

Anzeigen und Suchen von Mediendateien in der Datumsansicht

In der Datumsansicht können Sie chronologisch durch Ihre Mediendateien „blättern“ bzw. Mediendateien mit einem bestimmten Datum heraussuchen. Wenn Sie den gewünschten Tag gefunden haben, können Sie sich die an diesem Tag erstellten Mediendateien in einer Minidiashow anzeigen lassen. Es ist auch möglich, mit der Datumsansicht wiederkehrende Ereignisse, z. B. Feiertage und Geburtstage, zu verfolgen und jedem Tag entsprechende Anmerkungen hinzuzufügen. In der Datumsansicht können Sie viele der Vorgänge an Mediendateien ausführen, die auch vom Medienbrowser aus möglich sind.



Datumsansicht
A. *Klicken, um einen Monat auszuwählen* ***B.*** *Klicken, um ein Jahr auszuwählen* ***C.*** *Derzeit ausgewähltes Datum* ***D.*** *Klicken, um den vorherigen/nächsten Monat anzuzeigen* ***E.*** *Klicken, um die Ansicht „Jahr“, „Monat“ oder „Tag“ auszuwählen* ***F.*** *Klicken, um ein Datum auszuwählen* ***G.*** *Klicken, um den vorherigen/nächsten Tag anzuzeigen* ***H.*** *Anzahl Fotos im ausgewählten Datumsbereich* ***I.*** *Navigationsschaltflächen zum Anzeigen der Diashow* ***J.*** *Fügt ein Ereignis hinzu* ***K.*** *Platz zum Eingeben einer Tagesanmerkung*

Hinweis: *Der Datumsansicht-Kalender kann nicht gedruckt werden. Wenn Sie einen Wandkalender erstellen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Erstellen“ auf die Schaltfläche „Fotokalender“ .*

1 Klicken Sie rechts oben im Organizer auf die Schaltfläche „Anzeigen“ und wählen Sie die Option „Datumsansicht“. Die Datumsansicht wird geöffnet und es werden der Monat und Tag der derzeit im Medienbrowser ausgewählten Mediendatei angezeigt.

2 Klicken Sie in der Datumsansicht unten auf „Jahr“ , „Monat“ oder „Tag“ .

3 Gehen Sie zum gewünschten Monat und Tag und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Voriger Monat“ oder „Nächster Monat“ , um zurück- oder vorzublättern. Halten Sie die Schaltfläche gedrückt, um schnell zu blättern.

- Klicken Sie auf das Jahr und wählen Sie in der daraufhin angezeigten Liste ein Jahr aus. Ein Fotosymbol neben einer Jahreszahl zeigt an, dass dieses Jahr Mediendateien enthält.
- Klicken Sie in der Monatsansicht auf den Namen des Monats und wählen Sie in der daraufhin angezeigten Liste einen Monat. Ein Fotosymbol neben einem Monat zeigt an, dass dieser Monat Mediendateien enthält.
- Klicken Sie auf die Datumsanzeige rechts oben und wählen Sie dann das gewünschte Datum aus dem Dialogfeld „Datum einstellen“ aus.
- Doppelklicken Sie in der Ansicht „Jahr“ bzw. „Monat“ auf einen Tag. Daraufhin wird die Ansicht „Tag“ mit der ersten Mediendatei für diesen Tag angezeigt.

4 Wenn für diesen Tag mehrere Mediendateien vorhanden sind, führen Sie folgende Schritte aus, um alle Mediendateien für diesen Tag anzuzeigen:

- Klicken Sie in der Ansicht „Tag“ auf die Miniaturansicht einer Mediendatei in der rechten Spalte.
- Wählen Sie in der Ansicht „Tag“ die Option „Anzeigen“ > „In Vollbildansicht anzeigen, bearbeiten und organisieren“, um die Mediendateien des ausgewählten Tages in der Vollbildansicht anzuzeigen.
- Klicken Sie in der Ansicht „Jahr“ bzw. „Monat“ unter der Mediendatei auf „Wiedergabe“ , um alle Mediendateien des ausgewählten Tages als Diashow anzuzeigen.

5 Um von der Tagesansicht aus ein Foto im Medienbrowser anzuzeigen, klicken Sie rechts unten beim Foto auf die Schaltfläche „Zurück zum Medienbrowser“ .

Viele der Befehle, die Sie im Medienbrowser verwenden, stehen auch in der Datumsansicht zur Verfügung. Wenn Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Mediendatei klicken, wird ein Kontextmenü mit den verfügbaren Befehlen angezeigt.

Verwandte Themen

„Senden von Fotos an Onlinedruckdienste“ auf Seite 165

„Anzeigen von Mediendateien in der Vollbild- oder Vergleichsansicht“ auf Seite 41

Anzeigen einer anderen Mediendatei für ein Kalenderdatum

Standardmäßig wird in der Datumsansicht die erste Mediendatei angezeigt, die an einem bestimmten Datum aufgenommen oder gescannt wurde. Wenn das standardmäßig angezeigte Foto für die anderen Aufnahmen dieses Tages nicht repräsentativ ist, können Sie ein anderes Foto auswählen.

❖ Führen Sie in der Datumsansicht einen der folgenden Schritte aus:

- Suchen Sie in der Monats- oder Jahresansicht mithilfe der Steuerelemente im Diashow-Fenster die gewünschte Mediendatei aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Mediendatei im Diashow-Fenster und wählen Sie „Als Tagesbild festlegen“.
- Wählen Sie in der Tagesansicht die gewünschte Mediendatei aus der Miniaturliste aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Mediendatei oder Miniatur und wählen Sie „Als Tagesbild festlegen“.



Auswählen eines Bildes in der Tagesansicht

Anzeigen von Mediendateien mit unbekanntem Datum

Sie können Mediendateien in der Datumsansicht anzeigen, sofern sie das Jahr enthalten, das ihnen zugeordnet ist. Wenn das Jahr unbekannt ist, wird die Mediendatei nicht in der Datumsansicht angezeigt.

❖ Führen Sie in der Datumsansicht einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn die Mediendatei ein Jahr und einen Monat, aber keinen Tag hat, klicken Sie auf das Symbol „Unbekanntes Datum“ ?. Das Symbol wird oben rechts im Monatsbereich der Monatsansicht bzw. im Jahresbereich der Jahresansicht angezeigt.
- Wenn die Mediendatei ein Jahr, aber keinen Monat oder Tag hat, klicken Sie auf das Symbol „Unbekanntes Datum“. Das Symbol wird oben rechts im Jahresbereich der Jahresansicht angezeigt.
- Wenn das Symbol für mehr als eine Mediendatei steht, klicken Sie auf das Symbol, um die Mediendateien in einer Diashow anzuzeigen.

Verwandte Themen

„Ändern von Datum und Uhrzeit von Dateien“ auf Seite 122

Hinzufügen einer Tagesanmerkung in der Datumsansicht

In der Datumsansicht haben Sie die Möglichkeit, Anmerkungen zu verfassen und die Ereignisse des jeweiligen Tages zu verfolgen. Sie können z. B. Anmerkungen zu den Mediendateien notieren, die Sie an diesem Tag aufgenommen haben. Tagesanmerkungen unterscheiden sich von Bildtiteln dadurch, dass sie einem Tag im Kalender und nicht einer bestimmten Mediendatei zugeordnet sind. Die Tagesanmerkungen können nur in der Datumsansicht aufgerufen werden.

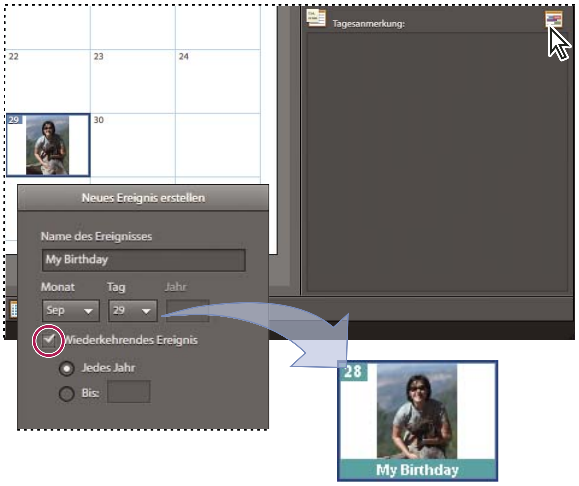
1 Wählen Sie in der Datumsansicht einen Tag aus.

2 Geben Sie im Feld „Tagesanmerkung“ den gewünschten Text ein.

Tagesanmerkungen können jedem beliebigen Tag in der Datumsansicht hinzugefügt werden, auch wenn für diesen Tag keine Mediendateien vorhanden sind. In der Ansicht „Monat“ wird bei jedem Tag, für den eine Tagesanmerkung vorhanden ist, ein Anmerkungssymbol angezeigt.

Hinzufügen eines Ereignisses in der Datumsansicht

In der Datumsansicht können Sie regelmäßige (täglich oder jährlich wiederkehrende) Ereignisse wie Geburtstage erfassen.



Hinzufügen eines Ereignisses zum Kalender.

1 Wählen Sie in der Datumsansicht einen Tag aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Symbol „Ereignis“ .
- Klicken Sie in der Monats- oder Jahresansicht mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf einen Tag und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Ereignis hinzufügen“.

3 Geben Sie im Feld „Name des Ereignisses“ einen Namen für das Ereignis ein.

4 Ändern Sie gegebenenfalls die Datumsangaben mithilfe der Listenfelder.

5 Wenn es sich bei dem Ereignis um ein wiederkehrendes Ereignis handelt, aktivieren Sie die Option „Wiederkehrendes Ereignis“. Geben Sie ggf. das Jahr ein, in dem das Ereignis das letzte Mal eintritt. Klicken Sie auf „OK“.

In den Ansichten „Monat“ und „Jahr“ des Kalenders werden Feiertage und Ereignisse andersfarbig dargestellt.

Für das Hinzufügen, Entfernen und Bearbeiten von Ereignissen steht das Dialogfeld „Voreinstellungen“ (Option „Datumsansicht“) zur Verfügung.

Hinzufügen oder Ändern eines Bildtitels in der Datumsansicht

1 Zeigen Sie in der Datumsansicht die Mediendatei an, deren Bildtitel Sie bearbeiten möchten.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Tag“ , um die Tagesansicht zu öffnen.

3 Geben Sie im Textfeld „Bildtitel“ in der unteren rechten Ecke den gewünschten Text ein.

Festlegen der Voreinstellungen für die Datumsansicht

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Datumsansicht“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Datumsansicht“ (Mac OS).
2. Aktivieren Sie die Option „Montag als ersten Tag der Woche verwenden“; andernfalls beginnt jede Woche mit dem Sonntag.
3. Wählen Sie aus der Liste „Feiertage“ die Feiertage aus, die im Kalender notiert werden sollen.
4. Führen Sie zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Ereignissen einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Ereignis hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Neu“ und geben Sie im Dialogfeld „Neues Ereignis erstellen“ die entsprechenden Informationen ein.
- Wenn Sie ein Ereignis bearbeiten möchten, wählen Sie das Ereignis aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Ändern Sie im Dialogfeld „Ereignis bearbeiten“ die Informationen wie gewünscht.
- Wenn Sie ein Ereignis löschen möchten, wählen Sie es in der Liste aus und klicken Sie auf „Löschen“.

5. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Voreinstellungen“ zu schließen.

Korrigieren von Fotos und Videos in Elements Organizer

Mit den Werkzeugen auf der Registerkarte „Korrektur“ von Elements Organizer können Sie umgehend Probleme korrigieren, die bei Fotos häufig auftreten. Im Editor stehen für einige der Werkzeuge anpassbare Versionen zur Verfügung. Mit den Grundversionen hier lassen sich Korrekturen jedoch schnell und einfach vornehmen.

Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“, um eine Liste der Werkzeuge anzuzeigen, die für die Korrektur von Mediendateien zur Verfügung stehen.

Mit Photoshop Elements Editor können Sie umfangreiche Änderungen an Fotos vornehmen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Photoshop Elements Editor zu starten:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“ und dann auf „Fotos bearbeiten“ .
- Klicken Sie auf das Dreieck neben „Korrektur“ und wählen Sie „Foto-Editor“ , „Foto schnell bearbeiten“ oder „Foto-Editor mit Assistent“ aus.

Mit Adobe Premiere Elements Editor können Sie umfangreiche Änderungen an den Videodateien vornehmen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Adobe Premiere Elements Editor zu starten:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“ und dann auf „Videos bearbeiten“ .
- Klicken Sie auf das Dreieck neben „Korrektur“ und wählen Sie „Videos bearbeiten“.

Schnelle Korrekturen mit der intelligenten Auto-Korrektur

Die intelligente Auto-Korrektur analysiert Fotos und korrigiert Problembereiche, die häufig durch ungünstige Belichtung, Kontraste, Farbbalance und Farbsättigung verursacht werden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“, um sie zu öffnen.
2. Wählen Sie im Medienbrowser ein oder mehrere Fotos aus. (Um mehrere Fotos auszuwählen, halten Sie beim Klicken auf die Fotos die Strg-Taste bzw. die Befehlstaste gedrückt.)
3. Klicken Sie auf der Registerkarte „Korrektur“ auf „Intelligente Auto-Korrektur“ .

Die intelligente Auto-Korrektur erstellt Kopien der ausgewählten Fotos, nimmt Korrekturen in den Kopien vor und speichert die Kopien in den Versionssätzen der Fotos, auf denen sie basieren.

Farbkorrektur mit Auto-Farbe

Auto-Farbe analysiert Fotos und korrigiert häufig auftretende Probleme bei der Farbbalance, z. B. eine grünliche Farbtönung bei Fotos, die unter fluoreszierendem Licht aufgenommen wurden, oder eine bläuliche Farbtönung bei Fotos, die mit der Kameraeinstellung für Raumbelichtung im Freien aufgenommen wurden.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“, um sie zu öffnen.

2 Wählen Sie im Medienbrowser ein oder mehrere Fotos aus. (Um mehrere Fotos auszuwählen, halten Sie beim Klicken auf die Fotos die Strg-Taste bzw. die Befehlstaste gedrückt.)

3 Klicken Sie auf der Registerkarte „Korrektur“ auf „Auto-Farbe“ .

Auto-Farbe erstellt Kopien der ausgewählten Fotos, korrigiert die Farbe in den Kopien und speichert die Kopien in den Versionssätzen der Fotos, auf denen sie basieren.

Tonwertkorrektur mit der Auto-Tonwertkorrektur

Die Auto-Tonwertkorrektur analysiert Fotos und korrigiert häufig auftretende Probleme bei der Luminanz, z. B. fehlende Details bei Fotos, die über- oder unterbelichtet sind.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“, um sie zu öffnen.

2 Wählen Sie im Medienbrowser ein oder mehrere Fotos aus. (Um mehrere Fotos auszuwählen, halten Sie beim Klicken auf die Fotos die Strg-Taste bzw. die Befehlstaste gedrückt.)

3 Klicken Sie auf der Registerkarte „Korrektur“ auf „Auto-Tonwertkorrektur“ .

Die Auto-Tonwertkorrektur erstellt Kopien der ausgewählten Fotos, korrigiert die Luminanz in den Kopien und speichert die Kopien in den Versionssätzen der Fotos, auf denen sie basieren.

Kontrastkorrektur mit Auto-Kontrast

Der Auto-Kontrast analysiert Fotos und korrigiert häufig auftretende Kontrastprobleme, z. B einen zu geringen Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“, um sie zu öffnen.

2 Wählen Sie im Medienbrowser ein oder mehrere Fotos aus. (Um mehrere Fotos auszuwählen, halten Sie beim Klicken auf die Fotos die Strg-Taste bzw. die Befehlstaste gedrückt.)

3 Klicken Sie auf der Registerkarte „Korrektur“ auf „Auto-Kontrast“ .

Der Auto-Kontrast erstellt Kopien der ausgewählten Fotos, korrigiert den Kontrast in den Kopien und speichert die Kopien in den Versionssätzen der Fotos, auf denen sie basieren.

Schärfen mit der intelligenten Auto-Korrektur

Mit der Funktion „Automatisch schärfen“ können Sie Fotos analysieren und häufig auftretende Fokusprobleme korrigieren, z. B. Verschwommenheit aufgrund eines schlechten Kamerafokus.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“, um sie zu öffnen.

2 Wählen Sie im Medienbrowser ein oder mehrere Fotos aus. (Um mehrere Fotos auszuwählen, halten Sie beim Klicken auf die Fotos die Strg-Taste bzw. die Befehlstaste gedrückt.)

3 Klicken Sie auf der Registerkarte „Korrektur“ auf „Automatisch schärfen“ .

Auto-Schärfen erstellt Kopien der ausgewählten Fotos, stellt den Fokus in den Kopien scharf und speichert die Kopien in den Versionssätzen der Fotos, auf denen sie basieren.

Entfernen roter Augen mit der Funktion „Rote Augen automatisch korrigieren“

Die Funktion „Rote Augen automatisch korrigieren“ erkennt rote Pupillen bei Personen auf Fotos und ändert sie in ein natürliches Schwarz.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“, um sie zu öffnen.

2 Wählen Sie im Medienbrowser die Fotos aus, auf denen Personen rote Augen haben. (Um mehrere Fotos auszuwählen, halten Sie beim Klicken auf die Fotos die Strg-Taste bzw. die Befehlstaste gedrückt.)

3 Klicken Sie auf der Registerkarte „Korrektur“ auf „Rote Augen automatisch korrigieren“ .

Die Funktion „Rote Augen automatisch korrigieren“ erstellt Kopien der ausgewählten Fotos, ändert rote Pupillen in Schwarz und speichert die Kopien in den Versionssätzen der Fotos, auf denen sie basieren.

Zuschneiden von Fotos

Sie können Fotos mit dem Freistellungswerkzeug zuschneiden.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Korrektur“ und wählen Sie im Medienbrowser ein einzelnes Foto aus.

2 Klicken Sie auf der Registerkarte „Korrektur“ auf „Freistellen“ .

Im Fenster „Foto freistellen“ wird das Foto angezeigt. Dort stehen Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Freistellen des Fotos, indem Sie das Freistellungswerkzeug aktivieren.
- Angeben des Seitenverhältnisses.
- Drehen des Fotos mithilfe der Drehsymbole und .

3 Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen zu übernehmen, und klicken Sie dann auf „OK“, um zu Elements Organizer zurückzukehren.

Drehen von Fotos

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2315_pse9_de.

1 Wählen Sie im Medienbrowser ein oder mehrere Fotos aus. Wenn Sie mehrere unmittelbar aufeinander folgende Fotos auswählen möchten, halten Sie beim Klicken auf die Fotos die Umschalttaste gedrückt. Möchten Sie mehrere nicht aufeinander folgende Fotos auswählen, halten Sie beim Klicken die Strg-Taste bzw. die Befehlstaste gedrückt.

2 Führen Sie in der Symbolleiste einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das Foto um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn drehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nach links drehen“ .
- Wenn Sie das Foto um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nach rechts drehen“ .

Korrigieren von Fotos und Videos mit anderen Anwendungen

Angeben des Editors für die Korrektur von gewählten Medien

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie unter Windows „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Bearbeiten“.
   - Wählen Sie unter Mac OS „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Bearbeiten“.

2 Um Photoshop Elements hinzuzufügen, wählen Sie „Photoshop Elements-Optionen anzeigen“. Die Option zur Bearbeitung mit Photoshop Elements wird angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste in Elements Organizer auf ein Foto klicken.

3 Um Adobe Premiere Elements hinzuzufügen, wählen Sie „Adobe Premiere Elements-Optionen anzeigen“. Die Option zur Bearbeitung mit Adobe Premiere Elements wird angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste in Elements Organizer auf einen Clip klicken.

Verfolgen von Änderungen an Medien mit anderen Anwendungen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie unter Windows „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Bearbeiten“.
   - Wählen Sie unter Mac OS „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Bearbeiten“.

2 Aktivieren Sie die Option „Zusätzliche Bearbeitungsanwendung verwenden“ und wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die Anwendung aus. Die in der externen Anwendung vorgenommenen Änderungen spiegeln sich jetzt in den Miniaturen im Medienbrowser wider.

Kapitel 5: Versehen mit Tags und Organisieren von Fotos und Videos

Über Stichwort-Tags können Sie Ihre Fotos und Videos mit Stichwörtern versehen und anhand dieser Stichwörter später einzelne Mediendateien oder auch ganze Alben abrufen. Genau wie in richtigen Fotoalben können Sie auch in Adobe® Elements 9 Organizer-Alben Fotos und andere Mediendateien nach Kategorien gruppieren und in einer bestimmten Reihenfolge anordnen.

Zuweisen von Tags zu Fotos und Videos

Stichwort-Tags

Stichwort-Tags sind benutzerdefinierte Stichwörter wie „Papa" oder „Italien", die Sie den Fotos, Videodateien, Audioclips, PDF-Dateien und Projekten im Medienbrowser zuordnen können. Mithilfe der Stichwort-Tags können Sie Ihre Dateien auf einfache Weise ordnen und wiederfinden. Wenn Sie Stichwort-Tags verwenden, müssen Sie Mediendateien nicht von Hand in themenspezifische Ordner einsortieren oder Dateien entsprechend ihrem Inhalt umbenennen. Stattdessen können Sie einfach jeder Mediendatei ein oder mehrere Stichwort-Tags zuordnen. Danach können Sie die gewünschten Mediendateien abrufen, indem Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld ein oder mehrere Stichwort-Tags auswählen. Sie können Mediendateien mit bestimmten Stichwort-Tags auch suchen, indem Sie das Stichwort im Textfeld „Suchen" eingeben.

Sie könnten zum Beispiel das Stichwort-Tag „Anna" erstellen und es allen Mediendateien zuordnen, die Aufnahmen Ihrer Schwester Anna enthalten. Wenn Sie dann schnell alle auf Ihrem Computer gespeicherten Mediendateien finden möchten, die sich auf Anna beziehen, wählen Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld das Stichwort-Tag „Anna" aus.

Sie können Stichwort-Tags mit beliebigen Stichwörtern erstellen. Es ist z. B. möglich, Stichwort-Tags für einzelne Personen, Orte oder Ereignisse anzulegen. Wenn Mediendateien mit mehreren Stichwort-Tags versehen sind, können Sie nach einer Kombination von Stichwort-Tags suchen, um eine bestimmte Person an einem bestimmten Ort oder bei einem bestimmten Ereignis zu finden. Sie könnten beispielsweise nach allen Dateien mit den Stichwort-Tags „Anna" und „Marie" suchen, um alle Bilder anzuzeigen, auf denen Anna mit Tochter Marie abgebildet ist. Wenn Sie hingegen alle Urlaubsfotos von Anna in der Toskana finden möchten, könnten Sie nach allen Dateien mit den Stichwort-Tags „Anna" und „Toskana" suchen.

Verwandte Themen

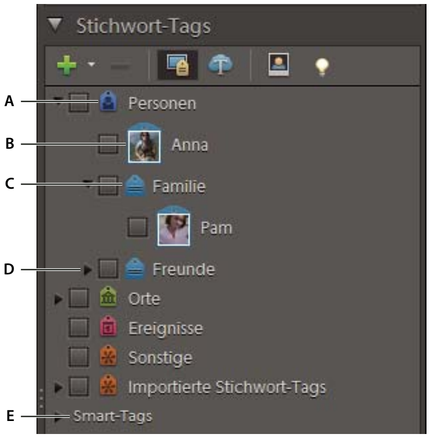
„Suchen von Mediendateien anhand der zugewiesenen Stichwort-Tags" auf Seite 66

„Suchen nach Mediendateien mithilfe des Feldes „Suchen"" auf Seite 91

„Zuweisen von Stichwort-Tags zu Mediendateien" auf Seite 58

Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes

Im Stichwort-Tags-Bedienfeld der Registerkarte „Organisieren" können Sie Stichwort-Tags erstellen und verwenden.



Das Stichwort-Tags-Bedienfeld
A. *Intelligente Tags* ***B.*** *Kategorie* ***C.*** *Stichwort-Tag* ***D.*** *Unterkategorie* ***E.*** *Über das Dreieck lassen sich die Stichwort-Tags in dieser Kategorie oder Unterkategorie ein- und ausblenden.*

Im Stichwort-Tags-Bedienfeld von Elements Organizer gibt es vier Standardkategorien: „Personen“, „Orte“, „Ereignisse“ und „Sonstige“. Außerdem werden beim Import von Mediendateien, die bereits mit Tags versehen wurden, in der Kategorie „Importierte Tags“ die betreffenden Tags angezeigt. Sie können die Tags in diese Kategorien einordnen oder auch eigene Kategorien und mehrere Ebenen von Unterkategorien erstellen.

Im Stichwort-Tags-Bedienfeld können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Anzeigen aller Stichwort-Tags, Tag-Kategorien und Tag-Unterkategorien. Klicken Sie auf das Dreieck ▼ neben einer Kategorie oder Unterkategorie, um die enthaltenen Stichwort-Tags ein- bzw. auszublenden.
- Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Stichwort-Tags.
- Einordnen von Stichwort-Tags in Kategorien und Unterkategorien.
- Blättern durch die Liste der Stichwort-Tags.
- Ausblenden aller Stichwort-Tags durch Klicken auf das Dreieck ▼ neben „Stichwort-Tags“.

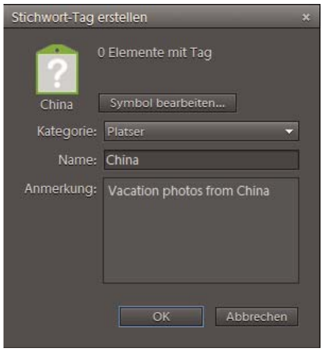
Verwandte Themen

„Festlegen von Voreinstellungen für das Stichwort-Tags- und das Albenbedienfeld“ auf Seite 73

„Suchen von Mediendateien anhand der zugewiesenen Stichwort-Tags“ auf Seite 66

Erstellen eines Stichwort-Tags

Unter jeder Kategorie oder Unterkategorie können Sie neue Stichwort-Tags erstellen und so die Mediendateien ordnen, die Sie Ihrem Katalog neu hinzugefügt haben. Neue Stichwort-Tags sind an dem Fragezeichen-Symbol zu erkennen.



Im Dialogfeld „Stichwort-Tag erstellen" können Sie Stichwort-Tags erstellen.

1 Klicken Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld der Registerkarte „Organisieren" auf „Neu" und wählen Sie „Neues Stichwort-Tag".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Stichwort-Tag erstellen" im Menü „Kategorie" die Kategorie oder Unterkategorie aus, der Sie das Tag zuordnen möchten.

3 Geben Sie im Feld „Name" einen Namen für das Stichwort-Tag ein.

4 Geben Sie im Feld „Anmerkung" alle weiteren Informationen zum Tag ein. (Sie können hier zum Beispiel eingeben, dass das Tag für Ihre Urlaubsfotos bestimmt ist.)

5 Klicken Sie auf „OK".

Das Stichwort-Tag wird im Stichwort-Tags-Bedienfeld unter der Kategorie oder Unterkategorie angezeigt, die Sie ausgewählt haben.

Hinweis: *Wenn Sie ein Stichwort-Tag erstmals einer Mediendatei zuweisen, wird diese Mediendatei als Symbol für das Stichwort-Tag verwendet. Eine Anleitung dazu, wie Sie das Symbol ändern können, finden Sie unter* *„Ändern des Symbols eines Stichwort-Tags" auf Seite 68.*

Verwandte Themen

„Schnelles Erstellen von Tags" auf Seite 67

„Schnell-organisieren-Bedienfeld" auf Seite 44

Zuweisen von Stichwort-Tags zu Mediendateien

Nachdem Sie ein Stichwort-Tag erstellt haben, können Sie es den entsprechenden Mediendateien zuordnen. Sie können einer Mediendatei auch mehrere Stichwort-Tags hinzufügen. Wenn Sie einer Mediendatei drei Stichwort-Tags zuweisen, werden alle Stichwort-Tags für diese Mediendatei angezeigt. Wenn Sie mehr als drei Stichwort-Tags zuweisen, wird nur das Stichwort-Tag- Symbol angezeigt. Wenn Sie eine Mediendatei zum ersten Mal mit einem Stichwort-Tag versehen, wird diese Mediendatei als Tag-Symbol verwendet. Wenn Sie mehrere Mediendateien auf ein Stichwort-Tag ziehen, wird die zuerst ausgewählte Mediendatei zum Symbol für das Tag.

1 Wählen Sie im Medienbrowser die Mediendateien aus, denen Sie das Tag zuweisen möchten. (Zum Auswählen mehrerer Fotos klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste/Befehlstaste auf die Mediendateien.)

2 Um eine Mediendatei mit einem Tag zu versehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie das Tag aus dem Stichwort-Tags-Bedienfeld auf die ausgewählten Mediendateien.
- Ziehen Sie die Mediendatei auf das Tag im Smart-Tags-Bedienfeld.

3 Um mehrere Mediendateien mit Stichwort-Tags zu versehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie das Tag aus dem Stichwort-Tags-Bedienfeld auf eine der ausgewählten Mediendateien.
- Wählen Sie ein oder mehrere Stichwort-Tags aus und ziehen Sie die Tags auf eine der ausgewählten Mediendateien.



Ziehen mehrerer Stichwort-Tags auf mehrere Fotos

- Wählen Sie ein oder mehrere Stichwort-Tags aus und ziehen Sie dann die Fotos auf eines der im Stichwort-Tags-Bedienfeld ausgewählten Tags.

Wenn Sie allen Mediendateien in einem Album ein Tag zuweisen möchten, klicken Sie im Albenbedienfeld auf das entsprechende Album. Wählen Sie im Medienbrowser alle Mediendateien aus. Wählen Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld das Stichwort-Tag aus und weisen Sie es den Dateien zu.

Verwandte Themen

„Entfernen von Stichwort-Tags aus Fotos“ auf Seite 72

„Ändern des Symbols eines Stichwort-Tags“ auf Seite 68

Option „Stichwort-Tag-Wolke anzeigen“

Mit der Option „Stichwort-Tag-Wolke anzeigen“ können Sie in eine Liste mit Stichwort-Tags anzeigen, die Mediendateien zugewiesen sind. Die Stichwort-Tags werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. In dieser Ansicht können Sie Mediendateien Stichwort-Tags zuweisen. In dieser Ansicht können Sie auch die vorhandenen Stichwort-Tags bearbeiten und löschen. Klicken Sie auf ein Stichwort-Tag, um die Fotos und Mediendateien anzuzeigen, denen dieses Tag zugewiesen ist. Die Schriftgröße der Stichwort-Tags ändert sich je nach Häufigkeit ihrer Nutzung. Angenommen, Sie weisen den meisten Mediendateien das Stichwort-Tag „Urlaub“ zu. Dann wird das Tag „Urlaub“ in einer größeren Schrift als die anderen Stichwort-Tags angezeigt.

Hinweis: *Smart-Tags werden nicht in der Liste der Stichworte in der Tag-Wolken-Ansicht angezeigt.*

Anwenden von Stichwort-Tags in der Tag-Wolken-Ansicht

1 Wählen Sie die Mediendateien aus, denen Sie ein Tag zuweisen möchten.

2 Ziehen Sie das Tag aus der Tag-Wolken-Ansicht auf die ausgewählten Mediendateien.

Bearbeiten oder Löschen von Stichwort-Tags

1 Doppelklicken Sie auf das Stichwort-Tag, das Sie bearbeiten möchten. Ein Textfeld wird angezeigt.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Bearbeiten des Stichwort-Tags geben Sie Text im Textfeld ein.

- Zum Löschen eines Stichwort-Tags klicken Sie auf das Symbol „Löschen“ neben dem Stichwort-Tag.

Automatische Analyse

Die Automatische Analyse in Elements Organizer erkennt und kennzeichnet Folgendes beim Analysieren von Medien automatisch

- Personen
- Audio
- Weichzeichnen von Foto
- Helligkeit und Kontrast
- Bewegung
- Objektbewegung
- Verwackeln

Nach der automatischen Analyse können Sie manuell weitere Tags hinzufügen. Sie können die automatisch erstellten Tags auch bearbeiten.

Automatische Analyse nur ausführen, wenn der Computer im Leerlauf ist

Die automatische Analyse wird ausgeführt, sobald Sie Medien in Elements Organizer importieren. Wenn umfangreiche Medien zur Analyse vorliegen, führen Sie die automatische Analyse während der Leerlaufzeit des Systems aus.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Medienanalyse“ (Windows®) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Medienanalyse“ (Mac® OS).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

a Wenn Elements Organizer Fotos nur während der Leerlaufzeit des Systems auf Personen analysieren soll, deaktivieren Sie „Fotos für Personen automatisch analysieren“.

b Wenn Elements Organizer Smart-Tags nur während der Leerlaufzeit des Systems analysieren und erstellen soll, aktivieren Sie „Analyse nur ausführen wenn System im Leerlauf“.

Automatische Analyse bei jedem Öffnen von Elements Organizer ausführen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Medienanalyse“ (Windows®) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Medienanalyse“ (Mac® OS).

2 Wenn Elements Organizer Medien jedes Mal auf Smart-Tags analysieren soll, wenn Sie Elements Organizer öffnen, wählen Sie „Analyse beim Systemstart ausführen“.

Automatische Analyse manuell ausführen

1 Wählen Sie im Medienbrowser die Mediendatei aus, der automatisch ein Smart-Tag zugewiesen werden soll. (Zum Auswählen mehrerer Dateien können Sie bei gedrückter Ctrl-Taste/Befehlstaste auf die Dateien klicken.)

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Mediendatei und wählen Sie „Automatische Analyse ausführen“.

Automatische Analyse für Smart-Tags deaktivieren

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Medienanalyse“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Medienanalyse“ (Mac OS).

2 Deaktivieren Sie „Medien für Smart-Tags automatisch analysieren".

Smart-Tags

Smart-Tags ermöglichen es, Mediendateien (Fotos und Videos) schnell und einfach anhand von Qualität und Inhalt wiederzufinden. Bei der automatischen Analyse werden den Mediendateien automatisch Smart-Tags zugewiesen. Die automatische Analyse ermöglicht Folgendes:

- Analysieren von Mediendateien
- Identifizieren von Fotos und Szenen basierend auf einer Qualitätsbewertung (beispielsweise eingestuft als verwackelt, dunkel oder hell)

Sie können die besten Mediendateien finden und die minderwertigen herausfiltern. Die Tags ermöglichen das Sortieren der Elemente anhand ihrer Qualität. Um die automatisch analysierten Mediendateien anzuzeigen, wählen Sie in der Elements Organizer-Oberfläche die Option „Smart-Tags".

***Wichtig:** Sie können Smart-Tags nicht erstellen, bearbeiten oder löschen; es ist jedoch möglich, Smart-Tags auf einzelne Clips anzuwenden bzw. Smart-Tags von Clips zu entfernen.*

Die inhaltsbezogene automatische Analyse kann manuell oder automatisch ausgeführt werden. Bei der manuellen Analyse können Sie ausgewählten Elementen Smart-Tags zuweisen. Im automatischen Modus erfolgen die Analyse und Zuweisung der Smart-Tags zu Elementen durch einen im Hintergrund ablaufenden Vorgang.

Manuelles Zuweisen von Smart-Tags

1 Wählen Sie im Medienbrowser die Mediendateien aus, denen Sie ein Smart-Tag zuweisen möchten. (Zum Auswählen mehrerer Dateien können Sie bei gedrückter Ctrl-Taste/Befehlstaste auf die Dateien klicken.)

2 Um eine einzelne Mediendatei mit einem einzelnen Tag zu versehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie das Tag aus dem Smart-Tags-Bedienfeld auf die ausgewählte Mediendatei.
- Ziehen Sie die Mediendatei auf das Tag im Smart-Tags-Bedienfeld.

3 Um mehrere Mediendateien mit Smart-Tags zu versehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie das Tag aus dem Smart-Tags-Bedienfeld auf eine der ausgewählten Mediendateien.
- Wählen Sie ein oder mehrere Smart-Tags aus und ziehen Sie sie auf eine der ausgewählten Mediendateien.
- Wählen Sie mindestens ein Smart-Tag aus und ziehen Sie dann die Mediendateien auf eines der im Smart-Tags-Bedienfeld ausgewählten Tags.

Wenn Sie allen Mediendateien in einem Album ein Tag zuweisen möchten, klicken Sie im Albenbedienfeld auf das entsprechende Album. Wählen Sie im Medienbrowser alle Mediendateien aus. Wählen Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld das Smart-Tag aus und weisen Sie es den Dateien zu.

Personenerkennung

Wenn Sie den Befehl „Nach Personen zum Versehen mit Tags suchen" ausführen, erkennt und identifiziert Elements Organizer Personen in Fotos. Die Fotos können Sie dann mit den Namen der Personen als Tags versehen. Durch das Versehen mit Tags können Sie Fotos leichter sortieren und die gewünschten Bilder zum Erstellen von Alben schnell auswählen. Standardmäßig werden alle neuen Tags für Personen in der Kategorie „Personen" im Stichwort-Tags-Bedienfeld erstellt. Diese Tags können Sie durch Verschieben in eine andere Kategorie oder Unterkategorie neu ordnen.

Hinweis: *Standardmäßig erkennt Elements Organizer Personen automatisch. Wenn die automatische Analyse nur während der Leerlaufzeit des Systems ausgeführt werden soll, klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Medienanalyse“ (Windows). Wählen Sie unter Mac OS „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Medienanalyse“. Deaktivieren Sie „Fotos für Personen automatisch analysieren“.*

Suchen von Personen zum Versehen mit Tags

1 Wählen Sie im Medienbrowser die Fotos aus, die Sie mit Tags versehen möchten.

2 Zum Starten der Personenerkennung führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Suchen“ > „Nach Personen zum Versehen mit Tags suchen“.
- Klicken Sie auf das Symbol „Personenerkennung starten“ im Stichwort-Tags-Bedienfeld.

Elements Organizer verarbeitet die Fotos und sucht nach Personen. In den ausgewählten Fotos gefundene Gesichter von Personen werden im Dialogfeld „Personenerkennung – Personen beschriften“ angezeigt.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Personenerkennung – Personen beschriften“ auf die Beschriftung „Wer ist das?“ und geben Sie den Namen der Person ein.

4 Wenn Sie nicht sicher sind, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

a Wenn sich das angezeigte Bild nicht auf eine Person bezieht, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac) darauf und wählen Sie „Keine Person“.

b Wenn Sie das Bild nicht beschriften möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac) darauf und wählen Sie „Ignorieren“. Sie erzielen das gleiche Ergebnis, wenn Sie im Bild auf das „x“-Symbol klicken.

c Wenn Sie das ganze Foto, aus dem der Ausschnitt stammt, anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac) darauf und wählen Sie „In Vollbildansicht anzeigen“.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Welche Optionen Elements Organizer bei den einzelnen Schritten zur Verfügung stellt, richtet sich nach den zuvor von Ihnen eingegebenen Informationen. Dadurch wird das Versehen von Fotos mit Tags deutlich vereinfacht und beschleunigt.

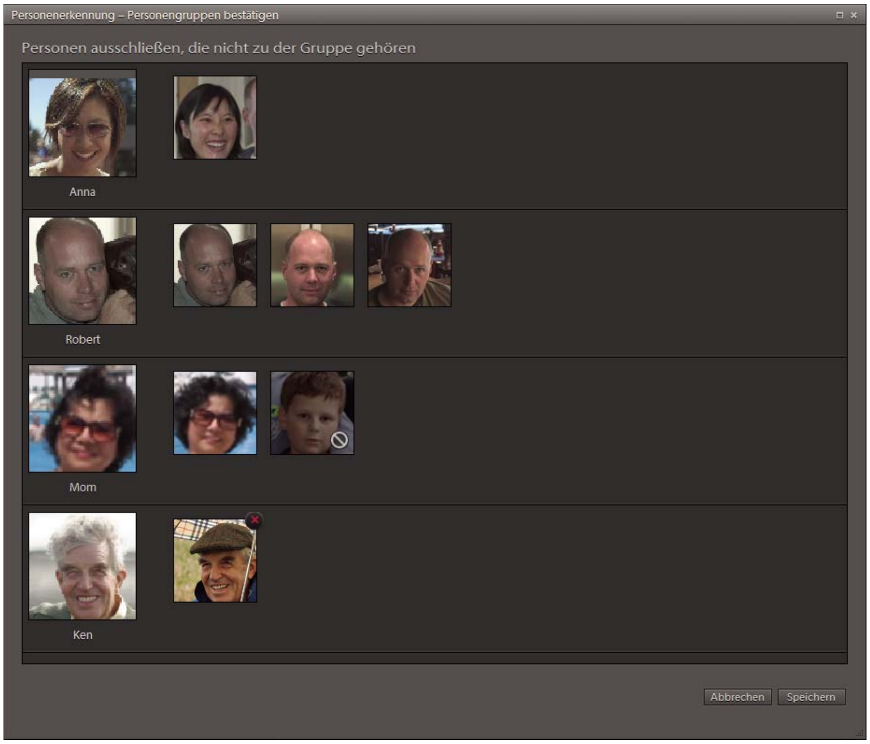
6 Wenn Ihre Auswahl zahlreiche Bilder enthält, die beschriftet werden müssen, werden im Dialogfeld „Personenerkennung – Personen beschriften“ neue Bilder angezeigt. Wenn Sie jetzt Bilder beschriften, wird beim Klicken auf die Beschriftung „Wer ist das?“ eine Reihe von bereits eingegebenen Namen als Vorschläge angezeigt. Etikett. Klicken Sie auf einen Namen, um ihn auszuwählen, oder geben Sie einen neuen Namen ein, wenn der gewünschte Name nicht aufgelistet ist.

7 Wenn Elements Organizer Personen mit ähnlichem Aussehen in den Fotos erkennt, werden diese gemeinsam im Dialogfeld „Personenerkennung – Personengruppen bestätigen“ angezeigt. Durch das Bestätigen von Gruppen sparen Sie Zeit, wenn auf vielen Fotos die gleichen Personen dargestellt sind.

- Wenn Elements Organizer ein Bild fehlerhaft eingeordnet hat, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen Sie „Ist nicht <Name der Person>“.
- Sie können auch auf das Ablehnen-Symbol klicken, um Gesichter auszuschließen, die nicht zu der Gruppe gehören. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

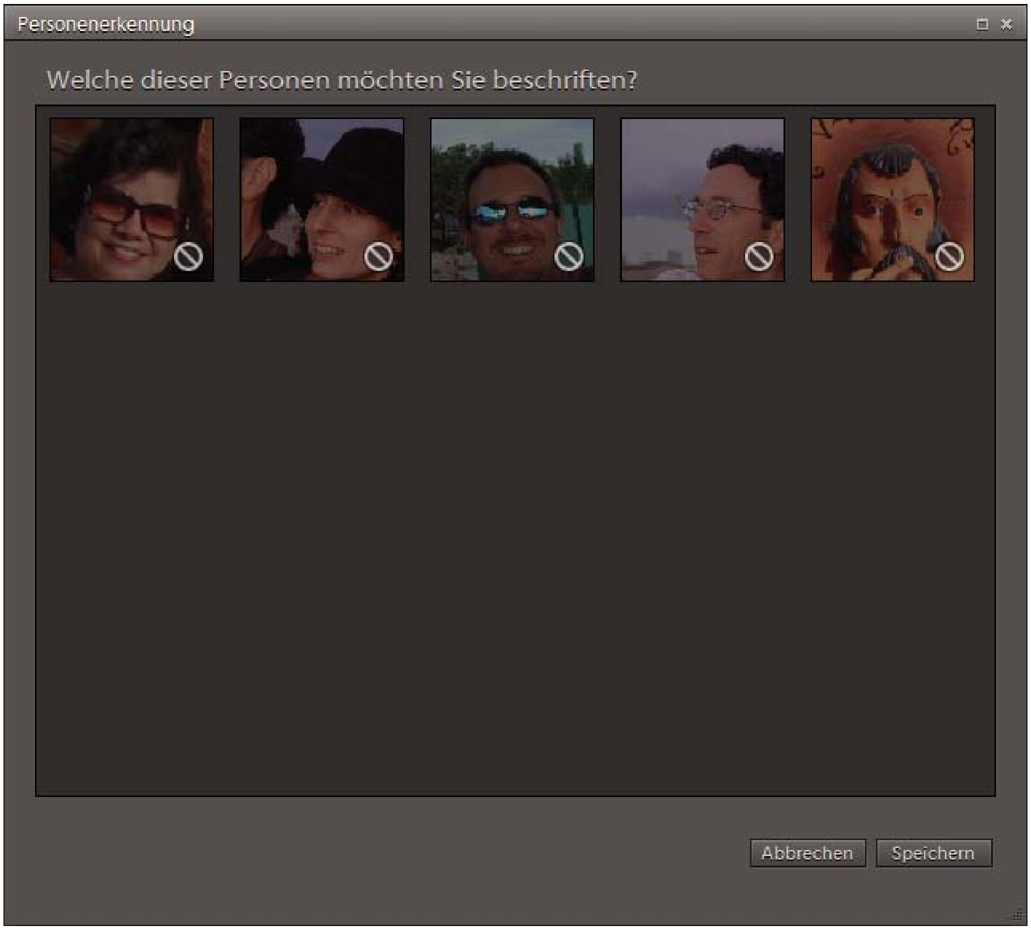
Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Gruppen bestätigt sind.

Hinweis: *Um eine zuvor ignorierte Person aufzunehmen, klicken Sie auf die Person.*



Fenster „Personenerkennung – Personengruppen bestätigen“

8 Wenn Elements Organizer Elemente erkennt, bei denen es sich vermutlich nicht um Personen handelt, werden die entsprechenden Miniaturen mit aktiviertem Ablehnen-Symbol aufgelistet . Wenn auf einer der Miniaturen eine Person zu sehen ist, klicken Sie auf die Person. Nachdem Sie alle derartigen Elemente bestätigt haben, wird ein Bedienfeld angezeigt, in dem Sie die eingeschlossenen Personen beschriften können.



Dialogfeld „Personenerkennung" zur Bestätigung von Personen

9 Wiederholen Sie den Vorgang, bis eine Meldung darauf hinweist, dass alle Personen in Ihren Fotos beschriftet wurden.

Personenerkennung in der Einzelbildansicht

Sie können Fotos jetzt beschriften und Beschriftungen in der Einzelbildansicht anzeigen.

Doppelklicken Sie auf ein beliebiges Foto, um die Einzelbildansicht aufzurufen. In der Einzelbildansicht können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Um eine Person zu beschriften, klicken Sie auf „Wer ist das" und geben Sie den Namen der Person ein. Wenn Sie zuvor bereits Personen identifiziert haben, werden beim Klicken auf „Wer ist das?" einige Namen angezeigt Etikett. Klicken Sie auf einen Namen, um ihn auszuwählen, oder geben Sie einen neuen Namen ein, wenn der gewünschte Name nicht aufgelistet ist.
- Wenn die Anwendung die Person erkannt hat, wird „Ist das <Name der Person>?" im Rechteck für die Person angezeigt. Klicken Sie auf das Bestätigungssymbol, um den Namen der erkannten Person beizubehalten, und klicken Sie auf das Ablehnungssymbol, um einen anderen Namen für die Person einzugeben.
- Um alle Fotos einer beschrifteten Person im Katalog zu finden, klicken Sie auf den Pfeil neben der Beschriftung. Das Dialogfeld „Personenerkennung" wird mit einer Liste von Miniaturen angezeigt, die der Person sehr ähnlich sind. Über dieses Dialogfeld können Sie alle Miniaturen auswählen, die der Person entsprechen, und alle anderen Miniaturen ablehnen.

- Um eine nicht beschriftete Person schnell zu beschriften, ziehen Sie die entsprechende Miniatur aus dem Bedienfeld „Stichwort-Tags“ auf das Gesicht der Person.
- Wenn Sie Personen finden, die nicht beschriftet sind, klicken Sie auf das Symbol „Fehlende Person hinzufügen“. Verschieben Sie das Rechteck an die richtige Position und beschriften Sie es. Klicken Sie abschließend auf das Symbol zum Akzeptieren.
- Wenn ein Foto nicht für die Personenerkennung analysiert wurde, wird über dem Symbol „Fehlende Person hinzufügen“ ein Warnsymbol angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um die Medienanalyse zu starten. Das Symbol wird auch dann angezeigt, wenn die Option zum automatischen Analysieren von Fotos für Personen in den Voreinstellungen deaktiviert ist. Fotos mit diesem Symbol werden analysiert, wenn die Anwendung sich im Leerlauf befindet. Nach Abschluss der Analyse ändert sich der Status des Symbols.
- Um Beschriftungsinformationen in der Einzelbildansicht auszublenden, wählen Sie „Ansicht“ > „Personenerkennung einblenden“.

Anzeigen von Elementen, die eine einzelne Person enthalten

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

a Doppelklicken Sie auf ein beschriftetes Foto. Bewegen Sie in der Einzelbildansicht den Mauszeiger über das Foto. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen.

b Ziehen Sie ein Tag aus dem Stichwort-Tags-Bedienfeld auf die Suchleiste unterhalb der Menüleiste. Klicken Sie auf „Weitere Elemente mit <Name der Person> suchen“.

2 Führen Sie im Dialogfeld „Personenerkennung“ einen der folgenden Schritte aus:

Bestätigt Zeigt Elemente an, die Sie bereits bestätigt haben. Bestätigte Elemente werden mit dem Namen der Person als Tag versehen. Zum Beispiel zeigt Elements Organizer die Miniaturen an, die als Mary bestätigt wurden, und Sie können Elemente ablehnen, in denen Mary nicht zu sehen ist. Die Meldung „Die Personen ausschließen, die nicht Mary sind“ wird angezeigt. Um Elemente abzulehnen, in denen Mary nicht zu sehen ist, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Miniatur und klicken Sie auf das Kreuz oben rechts. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Miniatur klicken.

Unbestätigt Zeigt Elemente an, die Sie nicht bestätigt haben. Durch die Bestätigung wird das Element mit dem Namen der Person als Tag versehen. Zum Beispiel werden Miniaturen von Personen, die von Elements Organizer identifiziert wurden, mit der Meldung „Die Personen einschließen, die Mary sind“ angezeigt. Je nach Grad der Zuversicht gibt es in Elements Organizer zwei Methoden zum Einordnen von Miniaturen.

- Miniaturen mit großer Ähnlichkeit zu Mary werden hell und ohne Symbol angezeigt. Wenn eine Miniatur fälschlicherweise als Mary identifiziert wurde, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Miniatur und klicken Sie auf das Kreuzsymbol. Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, werden diese Miniaturen automatisch als Mary markiert.
- Miniaturen, die Mary nur entfernt ähneln, werden abgeblendet und mit einem Ablehnen-Symbol angezeigt. Wenn es sich bei der Person auf einer dieser Miniaturen um Mary handelt, klicken Sie auf die Miniatur, um das Bild in die Liste einzuschließen. Sie können auch mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac) auf die Miniatur klicken und „Ist Mary“ wählen.

3 Um die Miniatur der Person im Stichwort-Tags-Bedienfeld zu ändern, ziehen Sie das Bild aus dem Bedienfeld „Bestätigt“ oder „Unbestätigt“ auf das oberste Bild.

4 Klicken Sie auf „Speichern“, nachdem Sie alle Gesichter bestätigt oder abgelehnt haben. Es wird ein Bestätigungsfenster mit folgendem Inhalt angezeigt: „Sie haben alle Gesichter von Mary bearbeitet. Möchten Sie weitere Personen suchen?“

Übernehmen von Personenerkennungsdaten aus Katalogen früherer Versionen

Personenerkennungsdaten werden bei der Migration von Katalogen früherer Versionen automatisch übernommen. Beschriftungsinformationen von Fotos, bei deren Migration Probleme auftreten, bleiben erhalten.

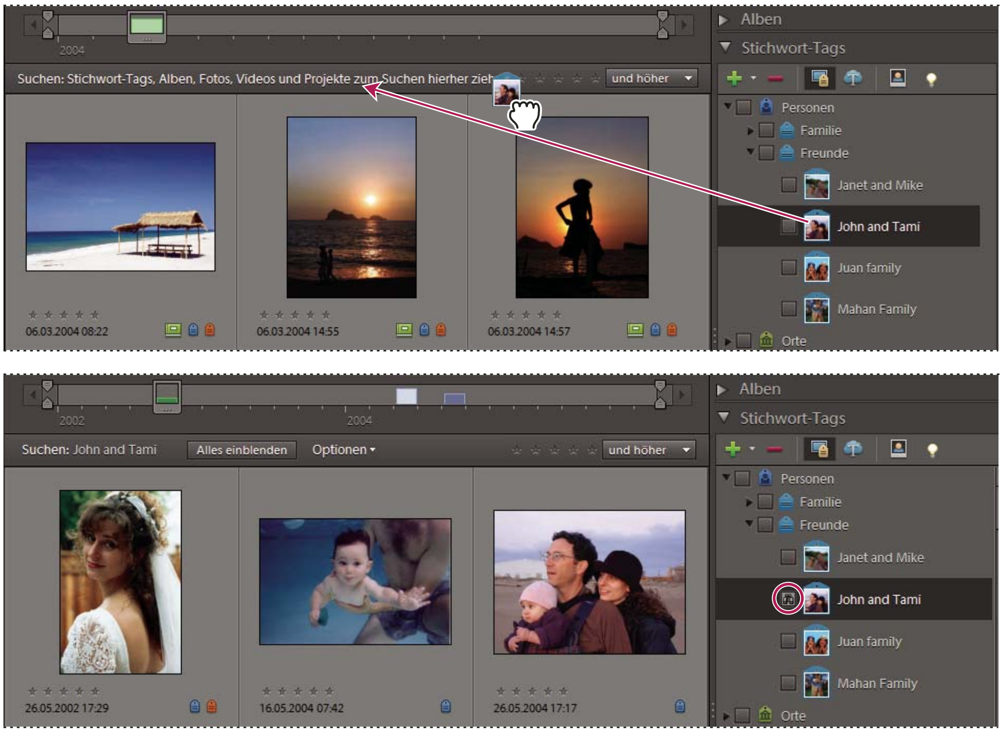
Suchen von Mediendateien anhand der zugewiesenen Stichwort-Tags

❖ Führen Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld der Registerkarte „Organisieren“ einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf ein Tag.
- Klicken Sie auf das Feld neben mindestens einem Tag.
- Ziehen Sie ein oder mehrere Tags aus dem Stichwort-Tags-Bedienfeld auf die Suchleiste im oberen Teil des Medienbrowsers.
- Geben Sie im Textfeld „Suchen“ den Namen des Tags ein.

Während Sie mit der Eingabe des Namens beginnen, wird eine Liste der Tags angezeigt, die mit den bereits eingegebenen Buchstaben übereinstimmen. Wenn Sie beispielsweise „D“ eingeben, werden alle Tags angezeigt, die mit dem Buchstaben „D“ beginnen. Sie können das gewünschte Tag in der Liste auswählen.

Die Anwendung zeigt alle Mediendateien an, die mit einem oder mehreren der ausgewählten Stichwort-Tags versehen sind. Wenn Sie eine Stichwort-Tag-Kategorie oder -Unterkategorie auswählen, die wiederum selbst über verschachtelte Unterkategorien verfügt, zeigt die Anwendung alle Fotos in der entsprechenden Hierarchie an. Sie können beispielsweise die Unterkategorie „Hochzeit“ einrichten, die wiederum die Stichwort-Tags „Braut“ und „Bräutigam“ enthält. Wenn Sie die Unterkategorie „Hochzeit“ auswählen, zeigt Elements Organizer alle Mediendateien mit den Tags „Braut“ und „Bräutigam“ an.



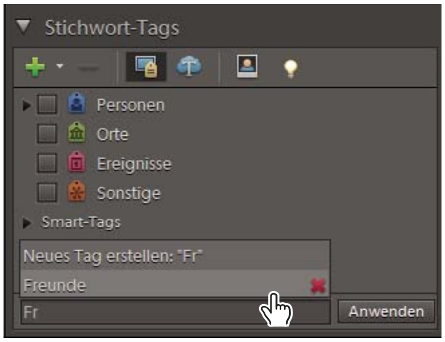
Um die Suche zu starten, ziehen Sie ein Stichwort-Tag auf die Suchleiste (oben) oder klicken Sie auf das Kästchen neben einem Stichwort-Tag (unten). Die Mediendateien werden von Elements Organizer mit den zugeordneten Tags angezeigt.

Verwandte Themen

„Suchen nach Mediendateien mithilfe des Feldes „Suchen““ auf Seite 91

Schnelles Erstellen, Anwenden und Löschen von Tags

Über das Textfeld „Stichwort-Tags“ in Elements Organizer können Sie schnell und einfach Tags erstellen, anwenden und löschen. In diesem Textfeld wird basierend auf dem von Ihnen eingegebenen Buchstaben eine Untergruppe der Liste vorhandener Tags angezeigt. Beispielsweise wird nach dem Eingeben des Buchstabens S im Textfeld eine Liste der Tags eingeblendet, deren Name mit S beginnt. Sie haben die Möglichkeit, eine Untergruppe dieser Liste anzuzeigen. Sie können ein vorhandenes Tag in der Liste auswählen und es auf den ausgewählten Satz von Elementen anwenden; alternativ können Sie ein Tag erstellen und dann anwenden.



Erstellen, Anwenden und Löschen von Tags

Schnelles Erstellen von Tags

1 Wählen Sie eine Mediendatei aus.

2 Geben Sie im Textfeld „Stichwort-Tags“ den Namen des Tags ein.

3 Klicken Sie auf „Neues Tag <Tag-Name> erstellen“.

4 Klicken Sie auf „Anwenden“.

Schnelles Anwenden von Tags

1 Wählen Sie die Elemente aus, die Sie mit Tags versehen möchten, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie im Textfeld „Stichwort-Tags“ den Namen des Tags ein.
- Geben Sie einen Buchstaben ein, zum Beispiel A, um eine Liste der Tags anzuzeigen, deren Name mit A beginnt. Wählen Sie dann das gewünschte Tag aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anwenden“.

Die Tags werden auf die ausgewählten Elemente angewendet.

Schnelles Löschen von Tags

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie im Textfeld „Stichwort-Tags“ den Namen des Tags ein.
- Geben Sie einen Buchstaben ein, zum Beispiel A, um eine Liste der Tags anzuzeigen, deren Name mit A beginnt.

2 Klicken Sie auf das Löschen-Symbol , das angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über den Tagnamen in der Liste bewegen.

Erstellen einer neuen Kategorie oder Unterkategorie für Stichwort-Tags

1 Klicken Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld der Registerkarte „Organisieren“ auf die Schaltfläche „Neu“ und wählen Sie „Neue Kategorie“ oder „Neue Unterkategorie“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie zum Erstellen einer neuen Kategorie einen Namen im Feld „Kategoriename“ ein. Klicken Sie auf „Farbe wählen“ und geben Sie die gewünschte Farbe für die Stichwort-Tags in dieser Kategorie an. Wählen Sie dann ein Symbol aus, indem Sie im Feld „Kategoriesymbol“ darauf klicken.
- Geben Sie zum Erstellen einer neuen Unterkategorie einen Namen im Feld „Unterkategoriename“ ein. Wählen Sie dann im Menü „Übergeordnete Kategorie oder Unterkategorie“ aus, welcher Kategorie die neue Unterkategorie untergeordnet werden soll.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Die neue Kategorie bzw. Unterkategorie wird jetzt im Stichwort-Tags-Bedienfeld angezeigt.

Hinweis: *Sie können eine Unterkategorie bearbeiten oder löschen. Die Symbole von Unterkategorien werden jedoch immer als einfache Tags angezeigt. Ihnen können keine Fotos hinzugefügt werden.*

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes“ auf Seite 56

Bearbeiten von Stichwort-Tags, Kategorien und Unterkategorien

Ändern des Symbols eines Stichwort-Tags

In Photoshop Elements wird ein Symbol für ein Stichwort-Tag standardmäßig aus dem ersten Foto erstellt, dem Sie das Tag zugeordnet haben. Sie können dieses Symbol ändern, um die Tag-Bedeutung besser zu wiederzugeben.

1 Wählen Sie das Tag im Stichwort-Tags-Bedienfeld der Registerkarte „Organisieren“ aus.

Hinweis: *Diese Funktion ist nicht für Tags verfügbar, die mit der Gesichts-/Personenerkennung generiert wurden*

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ und wählen Sie im Menü die Option „Bearbeiten“ .

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Stichwort-Tag bearbeiten“ auf „Symbol bearbeiten“.

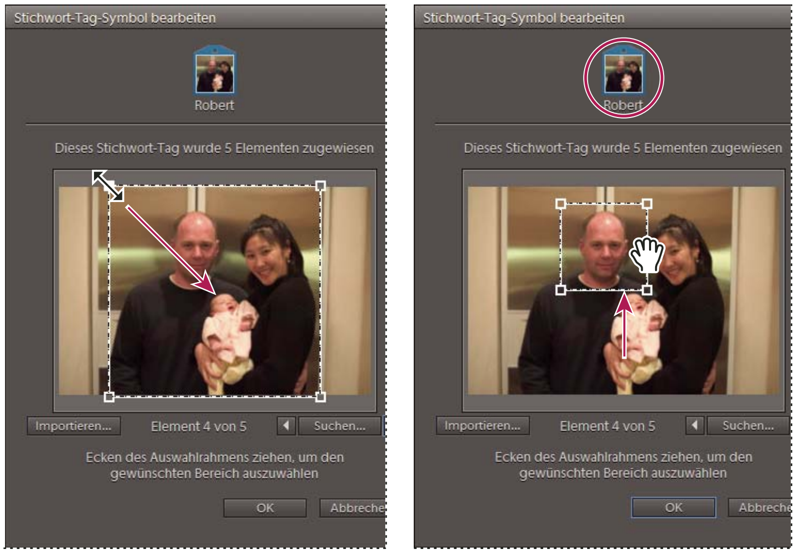
4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um ein anderes Foto als Symbol auszuwählen:

- Klicken Sie auf „Suchen“, um alle Mediendateien mit diesem Tag anzuzeigen. Wählen Sie ein Foto aus und klicken Sie auf „OK“ bzw. wählen Sie mit den Pfeiltasten neben der Schaltfläche „Suchen“ das Foto aus, das als Symbol verwendet werden soll.
- Klicken Sie auf „Importieren“, suchen und wählen Sie ein Foto aus und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Ein importiertes Foto kann als Symbol verwendet werden; dieses Foto wird dadurch jedoch nicht automatisch auch mit diesem Tag versehen. Sie können das Tag manuell diesem Foto zuordnen.*

5 Wenn Sie den Ausschnitt des Fotos ändern möchten, der als Symbol erscheinen soll, ändern Sie die Größe des gepunkteten Auswahlrahmens bzw. verschieben Sie ihn:

- Soll die Ausschnittgröße verändert werden, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine Ecke des Rechtecks. Wenn der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils annimmt, ziehen Sie die Ecke mit der Maus an die gewünschte Stelle. Die Größe importierter Tag-Symbole kann nicht geändert werden.
- Möchten Sie den Ausschnitt verschieben, setzen Sie den Mauszeiger in den Rahmen. Wenn der Mauszeiger die Form einer Hand annimmt, ziehen Sie den Rahmen an die gewünschte Stelle.



Ändern der Größe (links) und Verschieben (rechts) des gestrichelten Auswahlrahmens

6 Klicken Sie auf „OK“ und klicken Sie dann im Dialogfeld „Stichwort-Tag bearbeiten“ erneut auf „OK“.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes“ auf Seite 56

Ändern einer Kategorie oder Unterkategorie für Stichwort-Tags

Sie können den Namen und die Position einer Kategorie oder Unterkategorie ändern.

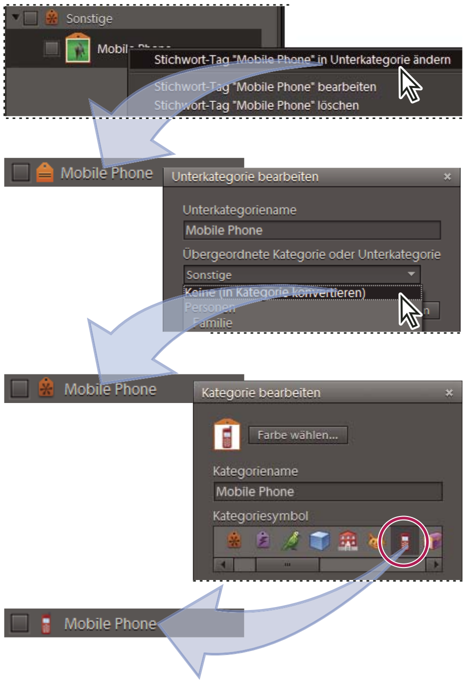
1 Wählen Sie die Kategorie oder Unterkategorie im Stichwort-Tags-Bedienfeld. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ und wählen Sie im Menü die Option „Bearbeiten“ oder klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Kategorie und wählen Sie „Kategorie "<Name>" bearbeiten“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „OK“:

- Wenn Sie den Namen der Kategorie bzw. Unterkategorie ändern möchten, geben Sie im Feld „Kategoriename“ bzw. „Unterkategoriename“ einen neuen Namen ein.
- Wenn Sie die Kategorie bzw. Unterkategorie ändern möchten, unter der eine Unterkategorie aufgeführt ist, wählen Sie im Menü „Übergeordnete Kategorie oder Unterkategorie“ das gewünschte Element aus. Wählen Sie die Option „Keine (in Kategorie konvertieren)“, um eine Unterkategorie in eine Kategorie umzuwandeln.

Sie können auch eine Kategorie bzw. Unterkategorie in eine andere ziehen.

- (Nur Kategorien) Wenn Sie die Farbe der Stichwort-Tags in einer Kategorie ändern möchten, klicken Sie auf „Farbe wählen“. Legen Sie mit dem Photoshop Elements-Farbwähler eine neue Farbe fest und klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie auf „OK“.
- (Nur Kategorien) Wenn Sie das Symbol einer Kategorie ändern möchten, wählen Sie ein anderes Symbol aus, indem Sie im Feld „Kategoriesymbol“ darauf klicken.



Bearbeiten eines Kategoriesymbols ausgehend von einem Stichwort-Tag
A. *Ändern eines Tags in eine Unterkategorie* ***B.*** *Ändern einer Unterkategorie in eine Kategorie* ***C.*** *Ändern des Kategoriesymbols*

Wenn Sie die Liste mit eigenen Kategoriesymbolen ergänzen möchten, benötigen Sie Bilder der Größe 20 x 20 Pixel im PNG-Format. Legen Sie die Bilder unter Windows im Verzeichnis Programme\Adobe\Elements Organizer 9.0\Assets\caticons ab. Legen Sie die Bilder unter Mac OS in /Applications/Adobe/Elements Organizer 9.0/Assets/caticons ab.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes“ auf Seite 56

Neuordnen von Tags, Kategorien und Unterkategorien durch Ziehen

Stichwort-Tags und Unterkategorien werden standardmäßig in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Sie können die Anordnung jedoch durch Ziehen der Elemente verändern.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Stichwort-Tags und Alben“ (Windows) bzw. „ Adobe Elements Organizer 9 “ > „Voreinstellungen“ > „Stichwort-Tags und Alben“ (Mac OS).
2. Wählen Sie im Bereich „Manuelle Sortieroption aktivieren“ die Option „Manuell“ für „Kategorien“, „Unterkategorien“ und „Stichwort-Tags“ und klicken Sie auf „OK“.
3. Wählen Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld ein(e) oder mehrere Stichwort-Tags, Kategorien oder Unterkategorien aus.

4 Ziehen Sie die ausgewählten Elemente an eine neue Position, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wenn Sie Stichwort-Tags innerhalb einer Kategorie oder Unterkategorie neu anordnen möchten, ziehen Sie das Tag, bis eine graue Linie erscheint, und lassen Sie dann die Maustaste los. Das Tag wird direkt unterhalb der grauen Linie angezeigt.
- Wenn Sie ein Tag in eine andere Kategorie verschieben möchten, ziehen Sie das Tag auf die betreffende Kategorie und lassen Sie die Maustaste erst los, wenn die Kategorie hervorgehoben wird.
- Wenn Sie Kategorien und Unterkategorien neu anordnen möchten, ziehen Sie die Kategorie bzw. Unterkategorie, bis eine graue Linie eingeblendet wird. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Kategorie direkt unterhalb der grauen Linie angezeigt.
- Wenn Sie Kategorien oder Unterkategorien anderen Kategorien unterordnen möchten, ziehen Sie sie auf die betreffende Kategorie und lassen Sie die Maustaste erst los, wenn die Zielkategorie hervorgehoben wird.

Hinweis: *Wenn Ihnen beim Verschieben einer Kategorie oder Unterkategorie ein Fehler unterläuft und Sie die Kategorie versehentlich zu einer Unterkategorie oder einer Unter-Unterkategorie machen, wählen Sie die Kategorie aus, klicken auf die Schaltfläche „Neu“ und wählen dann im Stichwort-Tags-Bedienfeld die Option „Bearbeiten“ . Geben Sie die richtige Position dann über das Menü „Übergeordnete Kategorie oder Unterkategorie“ an.*

Beim Verschieben einer Kategorie bzw. Unterkategorie werden die darin enthaltenen Stichwort-Tags ebenfalls verschoben.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes“ auf Seite 56

„Festlegen von Voreinstellungen für das Stichwort-Tags- und das Albenbedienfeld“ auf Seite 73

Ändern eines Stichwort-Tags in eine Unterkategorie oder umgekehrt

❖ Führen Sie auf der Registerkarte „Organisieren“ einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Bedienfeld „Stichwort-Tags“ mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Stichwort-Tag und wählen Sie „*[Name]* Stichwort-Tag in Unterkategorie ändern“.
- Klicken Sie im Bedienfeld „Stichwort-Tags“ mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Unterkategorie und wählen Sie „*[Name]* Unterkategorie in Stichwort-Tag ändern“. Der Unterkategorie dürfen keine Stichwort-Tags oder Unterkategorien untergeordnet sein.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes“ auf Seite 56

Löschen einer Kategorie oder Unterkategorie

1 Wählen Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld eine oder mehrere Kategorien oder Unterkategorien aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ im Bedienfeld „Stichwort-Tags“ und dann auf „OK“, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes“ auf Seite 56

Entfernen von Stichwort-Tags aus Fotos

❖ Führen Sie (je nach verwendeter Ansicht) im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Stichwort-Tag von einem Foto in der Miniaturansicht entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Mediendatei und wählen Sie „Stichwort-Tag entfernen" > „*[Name des Tags]*".
- Wenn Sie ein Stichwort-Tag von einem Foto in einer größeren Ansicht entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Kategoriesymbol unterhalb der Mediendatei und wählen Sie „Stichwort-Tag *[Name]* entfernen".

Je nach der verwendeten Ansicht können Sie den Zeiger über ein Kategoriesymbol halten, um eine Liste der Stichwort-Tags anzuzeigen, die einer Mediendatei zugeordnet sind.

- Wenn Sie ein Stichwort-Tag von mehreren Mediendateien in einer Ansicht entfernen möchten, halten Sie die Strg-Taste/Befehlstaste gedrückt und klicken Sie zum Auswählen auf die gewünschten Mediendateien. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine der ausgewählten Mediendateien und wählen Sie „Stichwort-Tag von ausgewählten Elementen entfernen" > *„[Name des Tags]"*.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes" auf Seite 56

Speichern von Stichwort-Tag-Informationen in Dateien

Wenn Sie mit Tags versehene JPEG-, TIFF- oder PSD-Dateien aus dem Elements Organizer per E-Mail senden bzw. exportieren, werden automatisch Tag-Informationen in Form eines IPTC-Schlüsselworts (International Press Telecommunications Council) beigefügt. Beim Importieren der Mediendatei wird der Empfänger aufgefordert, die zugehörigen Tags zu importieren, und die Mediendatei wird in der vom Empfänger verwendeten Version des Elements Organizers mit Tags versehen.

Wenn Sie eine Mediendatei per E-Mail oder anderweitig weitergeben möchten, ohne die E-Mail- und Exportfunktionen des Elements Organizers zu verwenden, können Sie die Tag-Informationen im IPTC-Schlüsselwortbereich in der Dateikopfzeile manuell einfügen.

❖ Wählen Sie die gewünschten Dateien im Medienbrowser aus und wählen Sie dann „Datei" > „Stichwort-Tag und Eigenschafteninformation mit Foto speichern".

Importieren und Exportieren von Stichwort-Tags

Durch Importieren und Exportieren von Stichwort-Tags können Sie Mediendateien leichter an andere weitergeben, die ähnliche Interessen haben wie Sie. Angenommen, Sie haben eine Stichwort-Tag-Struktur für Mediendateien in Verbindung mit Ihrem Hobby erstellt. Wenn Sie Ihre Tag-Struktur speichern, können Ihre Freunde mit demselben Hobby die Struktur in ihr Stichwort-Tags-Bedienfeld importieren und auf ihre Mediendateien anwenden. Im Gegenzug können Sie Stichwort-Tags von Freunden importieren und auf Ihre eigenen Mediendateien anwenden. Sie und Ihre Freunde haben dann die Möglichkeit, anhand von gemeinsamen Stichwörtern nach Mediendateien im Zusammenhang mit Ihrem gemeinsamen Hobby zu suchen.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes" auf Seite 56

Exportieren von Stichwort-Tags

Sie können die aktuelle Stichwort-Tag-Struktur – einschließlich der gesamten Hierarchie aus Kategorien und Unterkategorien und der Tag-Symbole – im Stichwort-Tags-Bedienfeld speichern, um sie an andere Personen weiterzugeben. Die Datei mit den exportierten Tags wird im XML-Format (Extensible Markup Language) gespeichert.

***Hinweis:** Beim Exportieren von Tags werden die damit versehenen Fotos nicht exportiert.*

1 Klicken Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld auf die Schaltfläche „Neu“ und wählen Sie „Stichwort-Tags in Datei speichern“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf „OK“:

Alle Stichwort-Tags exportieren Erstellt eine Datei, die alle Stichwort-Tags und die gesamte Tag-Hierarchie enthält.

Angegebene Stichwort-Tags exportieren Erstellt eine Datei, die alle in der Hierarchie ausgewählten Stichwort-Tags, Kategorien und Unterkategorien enthält.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Stichwort-Tags in Datei speichern“ einen Speicherort und geben Sie einen Namen für die Datei ein. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Importieren von Stichwort-Tags

Sie können eine vorhandene Stichwort-Tag-Struktur (die mit dem Befehl „Stichwort-Tags in Datei speichern“ als XML-Datei gespeichert wurde) einschließlich der gesamten Hierarchie aus Kategorien und Unterkategorien und der Symbole in Ihr Stichwort-Tags-Bedienfeld importieren.

Stichwort-Tags lassen sich auch durch den Import von Bildern importieren, die bereits mit anderen Tags versehen sind. Beispielsweise werden Mediendateien beim E-Mail-Versand, beim Exportieren und Bearbeiten sowie beim Hinzufügen von Tag-Informationen mit Stichwort-Tags versehen.

***Hinweis:** Beim Import von Stichwort-Tags werden die damit versehenen Fotos nicht importiert.*

1 Klicken Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld auf die Schaltfläche „Neu“ und wählen Sie „Aus Datei“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Stichwort-Tags aus Datei importieren“ die XML-Datei (Extensible Markup Language) mit den Stichwort-Tags, Kategorien und Unterkategorien aus und klicken Sie dann auf „Öffnen“.

Festlegen von Voreinstellungen für das Stichwort-Tags- und das Albenbedienfeld

1 Wählen Sie in Elements Organizer „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Stichwort-Tags und Alben“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Stichwort-Tags und Alben“ (Mac OS).

2 Geben Sie an, ob die Stichwort-Tags, Kategorien, Unterkategorien, Alben und Albumkategorien alphabetisch oder manuell sortiert werden sollen. Wenn Sie für einen Tag-Typ „Manuell“ wählen, können Sie diesen Tag-Typ im Stichwort-Tags-Bedienfeld an die gewünschte Position ziehen.

3 Außerdem können Sie angeben, ob Stichwort-Tags nur als Name oder zusätzlich zum Namen mit einem kleinen bzw. großen Symbol angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes“ auf Seite 56

Erstellen von Alben

Alben

In Elements Organizer sind Alben digitale Fotosammlungen, in denen Sie Fotos in von Ihnen festgelegten Gruppen ablegen und ordnen können. Sie könnten zum Beispiel ein Album mit dem Namen „Meine 10 besten Urlaubsfotos" erstellen und Ihre zehn Lieblingsfotos dann vom zehntbesten Foto bis zum allerbesten Foto ordnen. Sie können das Album in der Vollbildanzeige darstellen oder auf seiner Grundlage ein Projekt erstellen.

Wenn die Suche nach einem Album aktiviert ist, verfügt jedes Foto in einem Album über eine Zahl in der oberen linken Ecke, die auf die Reihenfolge hinweist. Bei Bedarf können Sie die Fotos innerhalb eines Albums auf eine andere Position ziehen, um ihre Reihenfolge ändern. Ein Foto kann zu mehreren Alben gehören. Ein bestimmtes Foto könnte z. B. das erste Foto in einem Album und das letzte Foto in einem anderen Album sein.

Sie können Alben in Gruppen ordnen und Sie können auch mehrere Ebenen von Albumkategorien erstellen. Angenommen, Sie erstellen eine Albumkategorie mit dem Titel „Meine Asienreise". Diese Gruppe kann dann das Album „Meine 10 besten Japan-Fotos", ein Album mit dem Namen „Meine 10 besten China-Fotos" und weitere Alben mit den besten Fotos der anderen bereisten Länder enthalten.

Sie können Smart-Alben auch erstellen, indem Sie Kriterien für enthaltene Fotos festlegen statt spezielle Fotos manuell auszuwählen. Die Inhalte der Smart-Alben werden automatisch aktualisiert, sobald den Fotos entsprechende Kriterien hinzugefügt werden. Wenn Sie beispielsweise ein Smart-Album erstellen, das alle Fotos mit dem Stichwort-Tag „Clara" enthält, werden diesem Album zusätzliche Fotos hinzugefügt, wenn Sie sie mit diesem Stichwort-Tag versehen.

Verwandte Themen

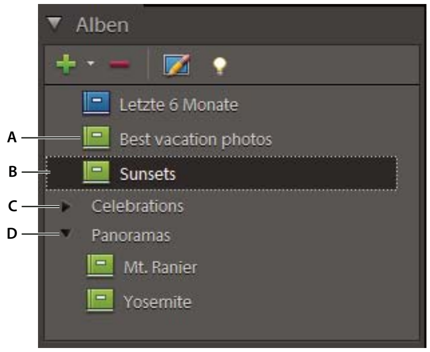
„Versehen von Fotos in Alben mit Stichwort-Tags" auf Seite 83

„Erstellen von Alben aus Stichwort-Tags" auf Seite 83

„Stichwort-Tags" auf Seite 56

Verwenden des Albenbedienfeldes

Sie können die Alben im Albenbedienfeld der Registerkarte „Organisieren" erstellen und damit arbeiten.



Das Albenbedienfeld
***A.** Album **B.** Klicken Sie, um Fotos im Album zu finden **C.** Albumkategorie **D.** Über das Dreieck können Sie die Alben in dieser Gruppe ein- und ausblenden*

- Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Alben.

- Anzeigen von Alben und Albumkategorien. Blättern durch die Liste der Alben nach Bedarf. Klicken Sie auf das Dreieck neben einer Albumkategorie, um die dazugehörigen Alben ein- bzw. auszublenden.
- Sortieren von Alben in Albumkategorien.
- Anzeigen der Fotos in Alben.

Verwandte Themen

„Auswählen von Elementen im Medienbrowser“ auf Seite 37

„Festlegen von Voreinstellungen für das Stichwort-Tags- und das Albenbedienfeld“ auf Seite 73

Erstellen eines Albums oder einer Albumkategorie

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2302_pse9_de.

Sie können jederzeit ein neues Album oder eine Gruppe neuer Alben erstellen. Sie könnten zum Beispiel eine Albumkategorie mit dem Namen „Urlaub“ und darin separate Alben erstellen – eins für jeden Urlaub, von dem Sie Fotos besitzen.

Erstellen eines Albums

***Hinweis:** Sie können ein Album erstellen, indem Sie Fotos in Elements Organizer herunterladen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Festlegen eines Albums beim Herunterladen“ auf Seite 78.*

1 Klicken Sie im Albenbedienfeld der Registerkarte „Organisieren“ auf die Schaltfläche „Neues Album oder neue Albumkategorie erstellen“ und wählen Sie „Neues Album“.

2 (Optional) Wählen Sie im Menü „Albumkategorie“ eine Kategorie für das Album aus.

3 Geben Sie im Feld „Albumname“ einen Namen für das Album ein.

4 Ziehen Sie Fotos in den Bereich „Elemente“ und klicken Sie auf „Fertig“.

Das Album wird im Albenbedienfeld unter der Albumkategorie, die Sie festgelegt haben, angezeigt.

Erstellen von Albumkategorien

1 Klicken Sie im Albenbedienfeld der Registerkarte „Organisieren“ auf die Schaltfläche „Neues Album oder neue Albumkategorie erstellen“ und wählen Sie „Neue Albumkategorie erstellen“.

2 Geben Sie im Feld „Albumkategorie erstellen“ einen Namen für die Albumkategorie ein.

3 (Optional) Wählen Sie im Menü „Übergeordnete Albumkategorie“ eine Kategorie aus, in die die Albumkategorie eingeordnet werden soll.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Die Albumkategorie wird im Albenbedienfeld unter der Albumkategorie, die Sie festgelegt haben, angezeigt.

Erstellen von Sofort-Alben anhand von Ordnernamen

Sie können automatisch ein Tag mit dem Namen eines Ordners auf Ihrer Festplatte erstellen und dieses Tag allen Dateien in diesem Ordner zuweisen. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, wenn Sie Ihre Mediendateien auf der Festplatte in Ordner mit beschreibenden Namen einsortiert haben und den verwalteten Mediendateien diese Ordnernamen schnell als Tags zuweisen möchten.

1 Wählen Sie im Medienbrowser „Anzeigen“ > „Pfad“.

2 Wählen Sie in der Ordnerliste auf der linken Seite den Ordner mit den Mediendateien aus, die Sie mit Tags versehen möchten. Die in diesem Ordner enthaltenen verwalteten Mediendateien werden im Medienbrowser als Miniaturen angezeigt.

3 Klicken Sie oben rechts im Miniaturenbedienfeld für jeden gewünschten Ordner auf das Symbol „Sofort-Album erstellen“ .

Im Albenbedienfeld wird ein neues Album erstellt, dessen Name dem des Ordners entspricht.

4 (Optional) Um die Eigenschaften des neu erstellten Albums anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen Sie „Album <Name des Albums> bearbeiten“.

Verwandte Themen

„Verwenden des Stichwort-Tags-Bedienfeldes“ auf Seite 56

„Ändern des Symbols eines Stichwort-Tags“ auf Seite 68

„Anzeigen und Verwalten von Dateien nach Pfaden“ auf Seite 35

Einfügen eines Fotos in ein Album

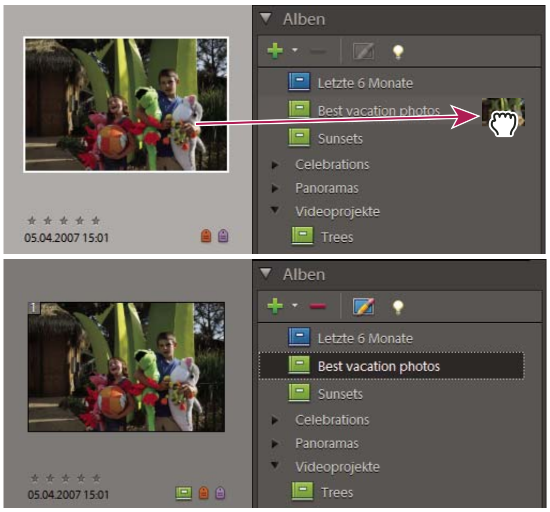
In Elements Organizer können Sie Fotos zu Alben hinzufügen. Sie können Ihre Fotos auch in mehrere Alben einfügen.

1 Klicken Sie in Elements Organizer auf „Alles einblenden“ (sofern diese Schaltfläche in der Suchleiste enthalten ist), um alle Fotos im Medienbrowser anzuzeigen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie das Foto aus dem Medienbrowser auf das Album im Albenbedienfeld.
- Ziehen Sie das Album aus dem Albenbedienfeld auf das Foto im Medienbrowser.

Hinweis: *Sie können Fotos einem Album auch hinzufügen, indem Sie Bilder in Elements Organizer kopieren bzw. importieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Festlegen eines Albums beim Herunterladen“ auf Seite 78.*



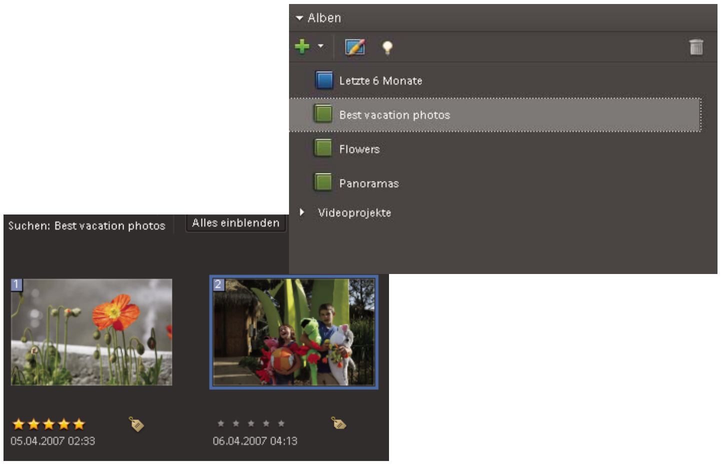
Ein Foto wird auf ein Album gezogen. Das Foto wird damit zum Bestandteil dieses Albums.

Anzeigen der Fotos in einem Album

Da die Elemente in einem Album in einer von Ihnen festgelegten Reihenfolge angezeigt werden und ein Element Bestandteil mehrerer Alben sein kann, ist es nicht möglich, zwei Alben gleichzeitig anzuzeigen.

❖ Führen Sie im Albenbedienfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf ein Album.
- Ziehen Sie das Album aus dem Albenbedienfeld auf die Suchleiste im oberen Teil des Medienbrowsers.



Klicken Sie auf ein Album, um die Suche zu starten.

Wenn Sie sehen möchten, zu welchen Alben ein Foto gehört, halten Sie den Mauszeiger im Medienbrowser über das Albumsymbol unter dem Foto oder verwenden Sie das Eigenschaftenbedienfeld.

Ändern der Reihenfolge von Fotos in einem Album

Sie können die Fotos in einem Album beliebig anordnen.

1. Wählen Sie im Albenbedienfeld ein Album aus.
2. Wählen Sie im Menü „Anordnung der Elemente im Medienbrowser“ im rechten oberen Bereich des Medienbrowsers die Option „Albumreihenfolge“.
3. Wählen Sie mindestens ein Foto aus und ziehen Sie die Auswahl zwischen zwei Fotos im Album. Sie können die Auswahl auch vor dem ersten oder nach dem letzten Foto im Album ablegen.

Sortieren von Fotos in einem Album

Sie können die Fotos in einem Album chronologisch, umgekehrt chronologisch oder in Albumreihenfolge sortieren.

1. Wählen Sie im Albenbedienfeld ein Album aus.
2. Wählen Sie im Menü „Anordnung der Elemente im Medienbrowser“ im rechten oberen Bereich des Medienbrowsers die Option „Datum (Abst.)“, „Datum (Aufst.)“ oder „Albumreihenfolge“.

Einfügen von Fotos in mehrere Alben

1. Klicken Sie im Medienbrowser auf „Alles einblenden“ (sofern diese Schaltfläche in der Suchleiste enthalten ist), um alle im Medienbrowser vorhandenen Fotos anzuzeigen.

2 Wählen Sie die gewünschten Fotos aus. Die ausgewählten Fotos werden blau umrandet.

3 Wählen Sie im Albenbedienfeld einen oder mehrere Albumnamen aus. Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere benachbarte Elemente auszuwählen, oder die Strg-Taste, um mehrere nicht benachbarte Elemente auszuwählen.

4 Fügen Sie die Fotos in die Alben ein, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Ziehen Sie die Fotos auf eines der ausgewählten Alben im Albenbedienfeld
- Ziehen Sie die Alben im Albenbedienfeld auf eines der ausgewählten Fotos.

Festlegen eines Albums beim Herunterladen

1 Stellen Sie sicher, dass das erweiterte Dialogfeld des Foto-Downloaders aktiviert ist. Klicken Sie gegebenenfalls auf „Erweitertes Dialogfeld“.

2 Wählen Sie im Abschnitt „Erweiterte Optionen“ die Option „In Album importieren“.

3 Klicken Sie auf „Einstellungen“ und führen Sie im Dialogfeld „Album auswählen“ einen der folgenden Schritte aus.

- Zum Importieren von Fotos in ein bestimmtes Album wählen Sie das Album in Dialogfeld aus.
- Um Fotos in ein neues Album zu importieren, klicken Sie auf „Neues Album“ ✚ und geben Sie einen neuen Namen ein, um den generischen Namen „Neues Album“ im Dialogfeld zu überschreiben.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Exportieren oder Importieren einer Albumstruktur

Sie können Albumstrukturen mit anderen Programmbenutzern austauschen, indem Sie eigene Strukturen exportieren oder Strukturen von anderen importieren. Angenommen, Sie haben einen Satz Alben für die verschiedenen Museen, die Sie mit Freunden besucht haben. Wenn Sie den Albumsatz speichern und exportieren, können Ihre Freunde diese Albumstruktur (nicht die darin enthaltenen Fotos) importieren und für eigene Fotos verwenden. Umgekehrt können Sie die Albumstruktur eines Ihrer Freunde importieren und auf Ihre Fotos anwenden.

Exportieren einer Albumstruktur

Sie können Ihren aktuellen Satz an Album- und Albumkategorienamen sowie deren Symbole und deren Struktur innerhalb des Albenbedienfeldes speichern und diese Struktur dann anderen Benutzern zur Verfügung stellen.

Hinweis: *Beim Exportieren eines Albums werden die mit diesem Album verknüpften Fotos nicht exportiert.*

1 Klicken Sie im Albenbedienfeld auf die Schaltfläche „Neu“ ✚ und wählen Sie „Alben in Datei speichern“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf „OK“:

Alle Alben exportieren Es wird eine Datei mit der kompletten Hierarchie Ihrer Alben erstellt.

Angegebene Albumkategorie exportieren Es wird eine Datei erstellt, die die Hierarchie der in der Liste ausgewählten Albumkategorie enthält.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Alben in Datei speichern“ einen Speicherort aus und geben Sie einen Namen für die Datei ein. Klicken Sie dann auf „OK“. Die Datei wird im XML-Format gespeichert.

Importieren einer Albumstruktur

Sie können eine vorhandene Hierarchie von Albumkategorien in das Albenbedienfeld importieren und dort für Ihre eigenen Fotos verwenden.

Hinweis: *Beim Importieren eines Albums werden die mit diesem Album verknüpften Fotos nicht importiert.*

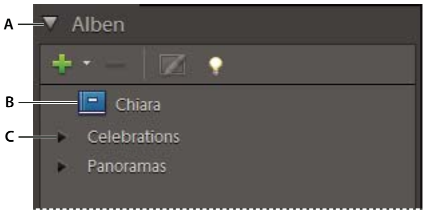
1 Klicken Sie im Albenbedienfeld auf die Schaltfläche „Neu“ und wählen Sie „Aus Datei“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Alben aus Datei importieren“ die exportierte XML-Datei aus, in der die Namen der Alben und Albumkategorien aufgeführt sind, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Erstellen und Bearbeiten von Smart-Alben

Smart-Alben

Genau wie Alben enthalten auch Smart-Alben die Fotos Ihrer Wahl. Statt einzelne Fotos oder Fotogruppen auszuwählen, legen Sie bei Smart-Alben jedoch Kriterien für die Aufnahme in das Album fest. Nachdem Sie Kriterien bestimmt haben, wird jedes Foto aus einem Katalog, das den Kriterien eines Smart-Albums entspricht, automatisch in diesem Smart-Album angezeigt. Wenn Sie dem Katalog neue Fotos hinzufügen, werden die Fotos, die mit den Smart-Album-Kriterien übereinstimmen, ebenfalls automatisch in das Smart-Album aufgenommen. Intelligente Alben aktualisieren sich von selbst.



A. *Überschrift des Album-Fensters* ***B.*** *Smart-Album* ***C.*** *Albumkategorie*

Erstellen eines Smart-Albums

1 Wählen Sie die Arten von Fotos aus, die Sie in Ihr Smart-Album aufnehmen möchten, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wenn das Smart-Album nur Fotos mit bestimmten Stichwort-Tags enthalten soll, wählen Sie diese Stichwort-Tags im Stichwort-Tags-Bedienfeld aus.
- Wenn das Smart-Album nur Fotos mit einer bestimmten Anzahl von Bewertungssternen enthalten soll, klicken Sie im Bewertungssterne-Filter auf den gewünschten Stern und wählen Sie dann im Menü neben den Sternen „und höher“, „und niedriger“ oder „nur“.
- Wenn das Smart-Album nur Fotos aus einem bestimmten Ordner enthalten soll, wählen Sie „Anzeigen“ > „Pfad“. Klicken Sie dann auf das Symbol für den gewünschten Ordner.
- Wenn das Smart-Album nur Fotos enthalten soll, die Sie in einem bestimmten Album platzieren, wählen Sie dieses Album aus.

Hinweis: *Sie können mehrere Kriterien auf Ihre Auswahl anwenden. Es ist beispielsweise möglich, einen Ordner oder ein Album und eines oder mehrere Stichwort-Tags auszuwählen.*

2 Klicken Sie im Albenbedienfeld auf die Schaltfläche „Neues Album oder neue Albumkategorie erstellen“ . Wählen Sie dann die Option „Neues Smart-Album“.

Das Dialogfeld „Neues Smart-Album“ wird geöffnet.

3 Geben Sie einen Namen für das Smart-Album ein und klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Zuweisen von Stichwort-Tags zu Mediendateien“ auf Seite 58

„Suchen nach Elementen mit Bewertungssternen“ auf Seite 89

„Anzeigen und Verwalten von Dateien nach Pfaden“ auf Seite 35

„Erstellen eines Albums oder einer Albumkategorie“ auf Seite 75

Bearbeiten eines Smart-Albums

1 Wählen Sie im Albenbedienfeld das Smart-Album aus, das Sie bearbeiten möchten.

2 (Optional) Um den Namen eines Smart-Albums zu ändern, wählen Sie vom Menü im Albenbedienfeld die Option „Bearbeiten“ . Geben Sie einen neuen Namen für das Smart-Album ein und klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie im linken oberen Bereich des Medienbrowsers „Optionen“ > „Suchkriterien ändern“.

4 Verändern Sie die Suchkriterien für das Smart-Album, indem Sie Stichwort-Tags, Alben, Ordner oder Bewertungssterne hinzufügen bzw. entfernen.

5 Klicken Sie im Albenbedienfeld mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Smart-Album und wählen Sie „Aktuelle Suche in [*Name*] speichern“.

Bearbeiten von Alben und Albumkategorien

Entfernen von Fotos aus einem Album

1 Wählen Sie im Medienbrowser die Fotos aus, die aus dem Album entfernt werden sollen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Foto und wählen Sie den Befehl „Aus Album entfernen“ > „*[Name des Albums]*“.
- Wenn das Albumsymbol des Fotos zu sehen ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen Sie „Album *[Name des Albums]* löschen“.

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Einfügen eines Fotos in ein Album“ auf Seite 76

Zusammenführen von Alben

Mit dem Befehl „Alben zusammenführen“ können Sie mehrere Alben in einem einzigen Album vereinigen. Wenn Sie zum Beispiel das Album „Autos“ und später versehentlich das Album „Automobile“ für dieselben Fotos erstellen, können Sie beide Alben zu einem zusammenführen. Beim Zusammenführen von Alben werden alle Fotos in dem einen Album platziert und das andere Album wird entfernt. Die Fotos werden in der Reihenfolge platziert, in der sie im Albenbedienfeld angezeigt werden. Sie können die Reihenfolge vor oder nach dem Zusammenführen ändern.

1 Wählen Sie im Albenbedienfeld die Alben aus, die Sie zusammenführen möchten. Ein einzelnes Album wählen Sie aus, indem Sie darauf klicken. Möchten Sie mehrere aufeinander folgende Alben auswählen, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf das erste und das letzte auszuwählende Album. Sollen mehrere nicht aufeinander folgende Alben ausgewählt werden, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf jedes gewünschte Album.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen Sie „Alben zusammenfügen“.

3 Wählen Sie in der Liste das Album aus, in dem die ausgewählten Alben zusammengeführt werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Verwenden des Albenbedienfeldes“ auf Seite 74

Ändern der Eigenschaften eines Albums

1 Wählen Sie im Albenbedienfeld der Registerkarte „Organisieren“ ein Album aus.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Album und wählen Sie „Album *[Name des Albums]* bearbeiten“. Sie können auch „Bearbeiten“ im Albenbedienfeld wählen.

3 Führen Sie im Albumdetails-Bedienfeld einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „Fertig“:

- Wählen Sie aus der Albenkategorie eine neue Position aus.
- Geben Sie im Feld „Name“ einen neuen Albumnamen ein.

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Verwenden des Albenbedienfeldes“ auf Seite 74

Löschen eines Albums oder einer Albumkategorie

Beim Löschen eines Albums bzw. einer Albumkategorie werden das Album, die Kategorie sowie alle Alben in der Kategorie gelöscht, nicht jedoch die darin befindlichen Fotos. Es ist nicht möglich, eine Albumkategorie und ein in einer anderen Kategorie befindliches Album gleichzeitig zu löschen.

1 Klicken Sie im Albenbedienfeld auf den Namen des Albums, um ein Album oder eine Albumkategorie auszuwählen. Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere benachbarte Alben auszuwählen, oder die Strg-Taste, um mehrere nicht benachbarte Alben auszuwählen.

2 Klicken Sie oben im Albenbedienfeld auf die Schaltfläche „Löschen“ .

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Verwenden des Albenbedienfeldes“ auf Seite 74

Ändern der Reihenfolge der Elemente in einem Album

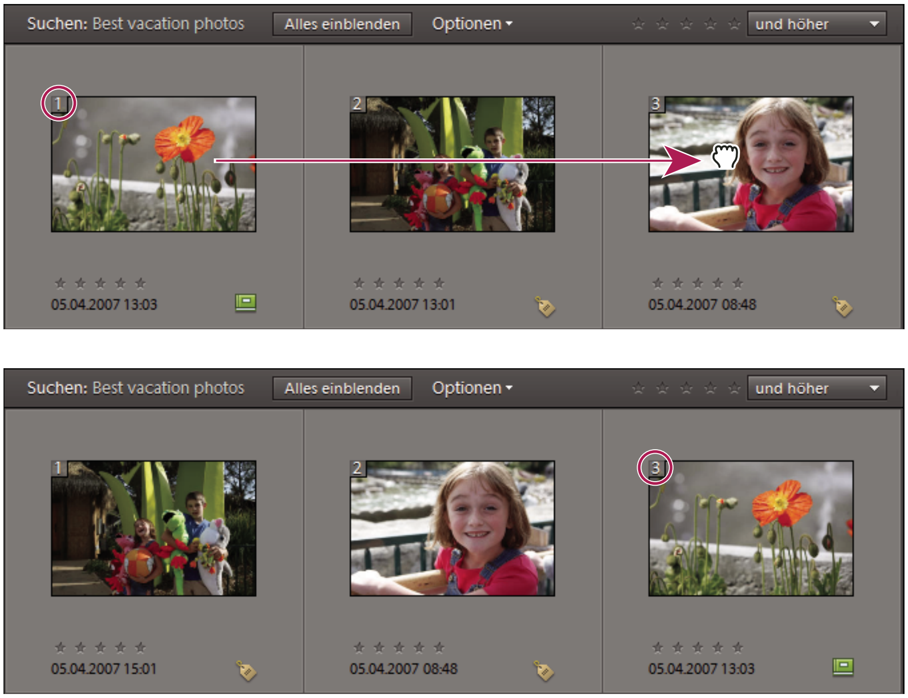
Beim Ändern der Reihenfolge der Elemente in einem Album legen Sie eine neue Reihenfolge für die Anzeige der Elemente fest. So können Sie die Elemente in einem geplanten Projekt auf einfache Weise neu anordnen.

1 Klicken Sie im Albenbedienfeld auf den Namen des Albums, um es auszuwählen.

2 Wählen Sie bei Bedarf im Menü „Anordnung der Elemente im Medienbrowser“ in der oberen rechten Ecke des Medienbrowsers die Option „Albumreihenfolge“.

3 Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Fotos auf ihre neue Position innerhalb des Albums.



Ziehen eines Fotos in ein Album (oben). Nach dem Ziehen wird das Foto an der neuen Position angezeigt; die Ordnungsnummer (mit Kreismarkierung) ist verändert (unten).

- Um die Reihenfolge der Elemente so festzulegen, dass das älteste zuerst angezeigt wird, wählen Sie im Menü „Anordnung der Elemente im Medienbrowser“ die Option „Datum (Aufst.)“.

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Verwenden des Albenbedienfeldes“ auf Seite 74

Neuordnen von Alben und Albumkategorien

Standardmäßig werden zuerst die Alben der obersten Ebene in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Darunter werden die Albumkategorien angezeigt, ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge. Sie können die Reihenfolge ändern; es ist jedoch nicht möglich, Alben auf Albumkategorien folgen zu lassen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Stichwort-Tags und Alben“ (Windows) bzw. „Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Stichwort-Tags und Alben“ (Mac OS).

2 Wählen Sie unter „Manuelle Sortieroption aktivieren“ für „Alben“ und „Albumkategorien“ die Option „Manuell“ und klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie im Albenbedienfeld ein oder mehrere Alben bzw. eine oder mehrere Albumkategorien aus.

4 Ziehen Sie die Elemente an ihre neue Position in der Hierarchie der Alben.

Beim Verschieben einer Albumkategorie werden auch die darin enthaltenen Elemente mit verschoben.

Hinweis: *Es ist nicht möglich, ein Album bzw. eine Albumkategorie von einer niedrigeren Ebene in die oberste Ebene zu ziehen. Stattdessen müssen Sie die Gruppe im Dialogfeld „Album bearbeiten“ bzw. „Albumkategorie bearbeiten“ auf „Keine (oberste Ebene)“ setzen.*

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Verwenden des Albenbedienfeldes“ auf Seite 74

„Festlegen von Voreinstellungen für das Stichwort-Tags- und das Albenbedienfeld“ auf Seite 73

Versehen von Fotos in Alben mit Stichwort-Tags

Ebenso wie Alben bieten auch Stichwort-Tags die Möglichkeit, Fotos und andere Mediendateien zu ordnen. Sowohl Stichwort-Tags als auch Alben können mit demselben Element verknüpft werden. Sie können einem Foto sogar ein Stichwort-Tag zuweisen, wenn Sie sich dieses Foto in einem Album ansehen.

1 Klicken Sie im Albenbedienfeld auf den Namen des Albums, um die Fotos in diesem Album anzuzeigen.

2 Klicken Sie auf das Stichwort-Tags-Bedienfeld.

3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“, um alle Elemente im Medienbrowser auszuwählen.

4 Wählen Sie die gewünschten Stichwort-Tags aus und weisen Sie sie den Fotos zu.

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Verwenden des Albenbedienfeldes“ auf Seite 74

„Zuweisen von Stichwort-Tags zu Mediendateien“ auf Seite 58

Erstellen von Alben aus Stichwort-Tags

1 Klicken Sie auf der Registerkarte „Organisieren“ auf das kleine Dreieck neben „Stichwort-Tags“, um das Stichwort-Tags-Bedienfeld zu öffnen.

2 Klicken Sie auf das Kästchen links neben dem Namen eines Stichwort-Tags, um dieses auszuwählen. Im Medienbrowser werden alle Fotos angezeigt, die mit diesem Tag versehen sind.

3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“, um alle Elemente im Medienbrowser auszuwählen.

4 Klicken Sie auf der Registerkarte „Organisieren“ auf das kleine Dreieck neben „Alben“, um das Bedienfeld zu öffnen.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Fotos in ein oder mehrere Alben im Albenbedienfeld.
- Erstellen Sie ein neues Album und ziehen Sie die Fotos hinein.

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Verwenden des Albenbedienfeldes“ auf Seite 74

Kapitel 6: Suchen von Mediendateien in Elements Organizer

In Elements Organizer können Sie Fotos und Mediendateien nach Datum, Bewertungssternen, Album, Pfad, Dateiname, Medientyp, Stichwort-Tag, Text oder anderen Kriterien suchen. Sie können Dateien außerdem in beliebigen Gruppierungen in chronologischer, umgekehrt chronologischer oder in der Albumreihenfolge sortieren.

Manchmal müssen Sie die eigentliche Datei eines Fotos oder Mediums finden. Möglicherweise laden Sie die Datei gerade auf einen Server hoch oder betten sie in das Layout eines Dokuments ein.

1 Wählen Sie das gesuchte Foto bzw. den gesuchten Medienclip in Elements Organizer.

2 Drücken Sie Alt + Eingabetaste/Option + Eingabetaste, um das Fenster „Eigenschaften - Allgemein“ aufzurufen.

3 Klicken Sie auf das Symbol „Im Explorer anzeigen“ (Windows) bzw. „Im Finder anzeigen“ (Mac®).

***Hinweis:** Mediendateien können nicht nur mit Elements Organizer importiert werden. Es besteht zudem die Möglichkeit, sie in Adobe® Elements 9 Organizer zu laden, indem Sie die Befehle „Datei“ > „Öffnen“ oder „Datei“ > „Platzieren“ im Editor verwenden. Mit diesen Befehlen können Sie nach einer Datei suchen. Sie funktionieren am besten, wenn Sie den Pfad und gesuchten Dateinamen genau kennen.*

Verwandte Themen

„Anzeigen oder Bearbeiten von Dateiinformationen in Elements Organizer“ auf Seite 127

Suchen nach Mediendateien in Elements Organizer

Optionen für die Suche von Mediendateien in Elements Organizer

In Elements Organizer stehen für die Suche nach Mediendateien verschiedene Methoden zur Auswahl:

Zeitleiste Klicken Sie auf einen Monat oder geben Sie einen Zeitraum an, um Fotos und Medien chronologisch nach Datum, Importstapel oder Ordnerpfad zu suchen.

Suchleiste Ziehen Sie ein Foto (Windows®), Stichwort-Tag, Projekt oder Album auf die Suchleiste, um übereinstimmende oder ähnliche Fotos und Mediendateien zu suchen.

Menü „Suchen“ Verwenden Sie die Befehle dieses Menüs, um Mediendateien nach Datum, Bildtitel bzw. Anmerkung, Dateiname, Bearbeitungsverlauf, Version, Medientyp, Metadaten oder visueller Ähnlichkeit zu suchen (nur Windows). Sie können sogar nach Fotos mit Gesichtern für die Tag-Zuordnung suchen (siehe „Suchen von Personen zum Versehen mit Tags“ auf Seite 62). Darüber hinaus stehen auch Befehle zur Verfügung, mit denen Sie nach Fotos und Mediendateien suchen können, deren Datum oder Uhrzeit nicht bekannt ist, denen keine Stichwort-Tags zugewiesen wurden oder die nicht Bestandteil eines Albums sind.

Menü „Ansicht“ Verwenden Sie die Befehle in diesem Menü, um den Dateityp anzuzeigen, z. B. Foto, Video, Audio, Projekt und PDF. Im Menü „Ansicht“ finden Sie außerdem Optionen zum Anzeigen von Mediendateien, die als ausgeblendet markiert sind (siehe „Einblenden von Mediendateien mit Ausblendungsmarkierung“ auf Seite 35).

Albenbedienfeld Wählen Sie ein Album, um nur die darin enthaltenen Mediendateien anzuzeigen.

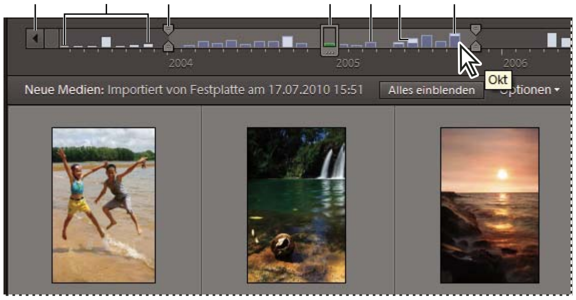
Stichwort-Tags-Bedienfeld Wählen Sie ein Stichwort-Tag aus, wenn Sie nur die Mediendateien mit diesem Tag anzeigen möchten.

Bewertungsstern (Filter) Zeigen Sie nur die Mediendateien mit mehr, gleich vielen oder weniger Bewertungssternen als die von Ihnen festgelegte Anzahl an.

Textfeld Geben Sie Text ein, um Mediendateien mit übereinstimmendem Text im Dateinamen, in den Metadaten, im Bildtitel, in den Anmerkungen, in den Datumsangaben oder im Albumnamen zu finden.

Die Zeitleiste

Elements Organizer ordnet Ihre Mediendateien automatisch in der Zeitleiste des Medienbrowsers, selbst wenn die Mediendateien nicht mit Tags versehen sind. Die Zeitleiste ist in Monate und Jahre unterteilt. Sie können Bilder aus einem bestimmten Monat und Jahr anzeigen, indem Sie in der Zeitleiste auf den betreffenden Monat klicken. Die Höhe jedes Balkens der Zeitleiste entspricht der Anzahl der Dateien mit dem betreffenden Datum, Stapel oder Speicherort im jeweiligen Monat. Sie können auch einen bestimmten Zeitbereich in der Zeitleiste auswählen, um innerhalb dieses Bereichs aufgenommene oder gescannte Mediendateien anzuzeigen. Wenn Sie den Mauszeiger über einen Balken der Zeitleiste bewegen, wird der vom Balken repräsentierte Zeitraum angezeigt.

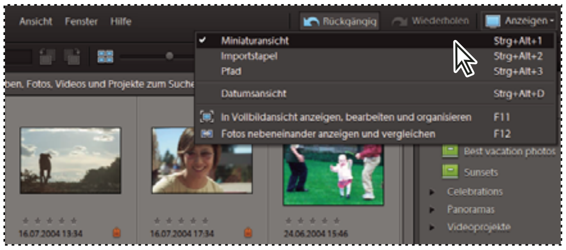


Verwenden der Zeitleiste
***A.** Zeitleistenpfeil **B.** Dunkle Bereiche (stehen für Fotos außerhalb des festgelegten Bereichs) **C.** Endpunktmarkierungen*
***D.** Datumsmarkierung **E.** Zeitleistenbalken **F.** Teilweise leerer Balken **G.** QuickInfo beschreibt den von Balken repräsentierten Zeitraum*

Mithilfe von Stichwort-Tags in der Zeitleiste können Sie die Suche präzisieren. Wenn Sie beispielsweise Bilder einer bestimmten Person suchen möchten, die in einem bestimmten Zeitraum erstellt wurden, können Sie nach dem als Stichwort-Tag angegebenen Namen der Person suchen. Klicken Sie in der Zeitleiste auf einen Monat, der Mediendateien der gesuchten Person enthält.

Wird in der Zeitleiste ein teilweise leerer Balken angezeigt, bedeutet dies, dass diese Mediendateien nicht in den aktuellen Suchergebnissen vorkommen.

Über das Menü „Anzeigen“ (rechts oben in Elements Organizer) können Sie angeben, ob Mediendateien nach Miniaturansicht, Importstapel oder Pfad angezeigt und gesucht werden sollen.



Auswählen einer Medienbrowser-Ansicht über das Menü „Anzeigen“

Verwandte Themen

„Suchen nach Mediendateien mithilfe von Stichwort-Tags“ auf Seite 87

Anzeigen und Suchen von Mediendateien über die Zeitleiste

1 Stellen Sie sicher, dass die Zeitleiste im Medienbrowser angezeigt wird. Wählen Sie ggf. „Fenster“ > „Zeitleiste“.

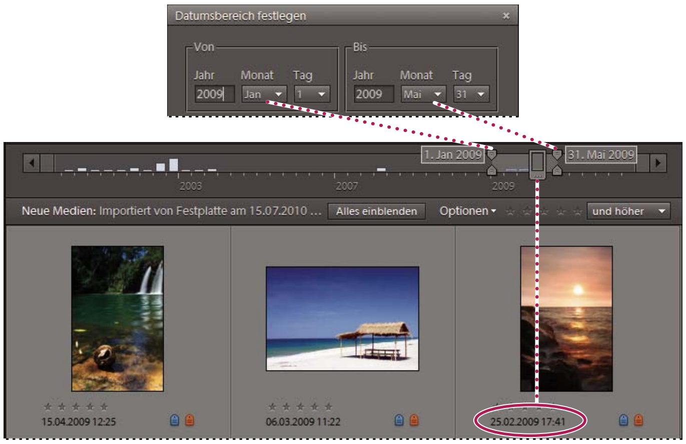
2 Wählen Sie „Anzeigen“ und dann wahlweise „Miniaturansicht“, „Importstapel“ oder „Pfad“.

Dadurch wird festgelegt, ob die einzelnen Balken in der Zeitleiste Monate, Stapel oder Ordner repräsentieren.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Verwenden Sie die Pfeile an den Enden der Zeitleiste, um zu dem Bereich der Zeitleiste zu navigieren, den Sie durchsuchen möchten.
- Klicken Sie auf einen Balken der Zeitleiste oder ziehen Sie die Datumsmarkierung, um die Mediendateien aus dem gewünschten Zeitraum anzuzeigen.
- Ziehen Sie die Endpunktmarkierungen der Zeitleiste, um einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen.
- (Nur für datumgestützte Sortierungen) Wählen Sie „Suchen“ > „Datumsbereich festlegen“. Geben Sie ein Anfangs- und ein Enddatum ein, um den Zeitraum festzulegen, der angezeigt werden soll, und klicken Sie auf „OK“. Um den Datumsbereich zurückzusetzen, wählen Sie „Suchen“ > „Datumsbereich löschen“.

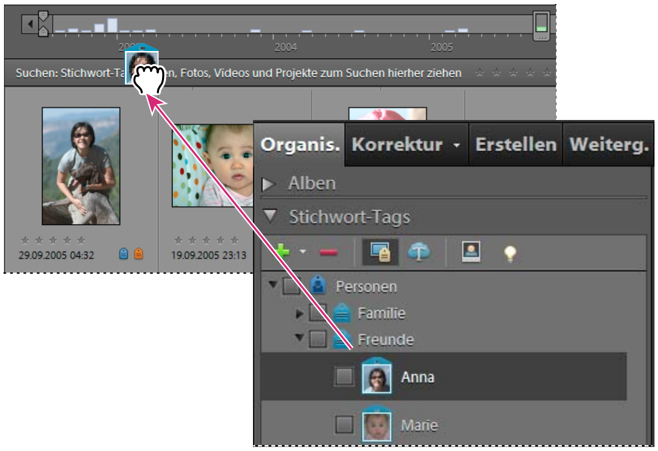
Elements Organizer zeigt Mediendateien innerhalb des festgelegten Datumsbereichs im Medienbrowser an. Sie können die Endpunktmarkierungen ziehen, um den Zeitraum noch genauer einzugrenzen.



Festlegen eines Datumsbereichs über „Suchen“ > „Datumsbereich festlegen“

Suchen von Fotos über die Suchleiste

Sie können eine Schnellsuche durchführen, indem Sie Stichwort-Tags auf die Suchleiste ziehen. Wenn die Suchleiste nicht verwendet wird, ist sie als horizontale Leiste über dem Medienbrowser dargestellt. Sobald Sie ein Tag auf die Suchleiste ziehen, erweitert sich die Suchleiste automatisch, sodass Sie die für die Suche hinzugefügten Stichwort-Tags sehen können. Wenn Sie Ihre Suche präzisieren möchten, ziehen Sie weitere Stichwort-Tags auf die Suchleiste. Sie können mithilfe der Suchleiste auch nach den Mediendateien suchen, die in einem Album oder Projekt verwendet werden.



Ziehen eines Stichwort-Tags auf die Suchleiste

1 Öffnen Sie den Medienbrowser und das Stichwort-Tags-Bedienfeld (falls nicht bereits geschehen).

2 Ziehen Sie ein Tag auf die Suchleiste. Die Suche wird sofort gestartet und in der erweiterten Suchleiste wird das für die Suche verwendete Tag angezeigt.

3 (Optional) Ziehen Sie weitere Stichwort-Tags auf die Suchleiste, um die Suche zu präzisieren. Dabei ist es möglich, mehrere Tags auf einmal auf die Suchleiste zu ziehen. Wenn Sie mehrere unmittelbar aufeinander folgende Stichwort-Tags auswählen möchten, halten Sie beim Klicken auf die Tags die Umschalttaste gedrückt. Möchten Sie mehrere nicht aufeinander folgende Stichwort-Tags auswählen, halten Sie beim Klicken auf die Tags die Strg-Taste gedrückt.

4 Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf ein Tag, eine Kategorie oder eine Unterkategorie und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Neue Suche: Stichwort-Tag *[Name des Tags, der Kategorie oder Unterkategorie]*“.

5 Um die Suchleiste zu schließen, klicken Sie auf „Alles einblenden“.

Verwandte Themen

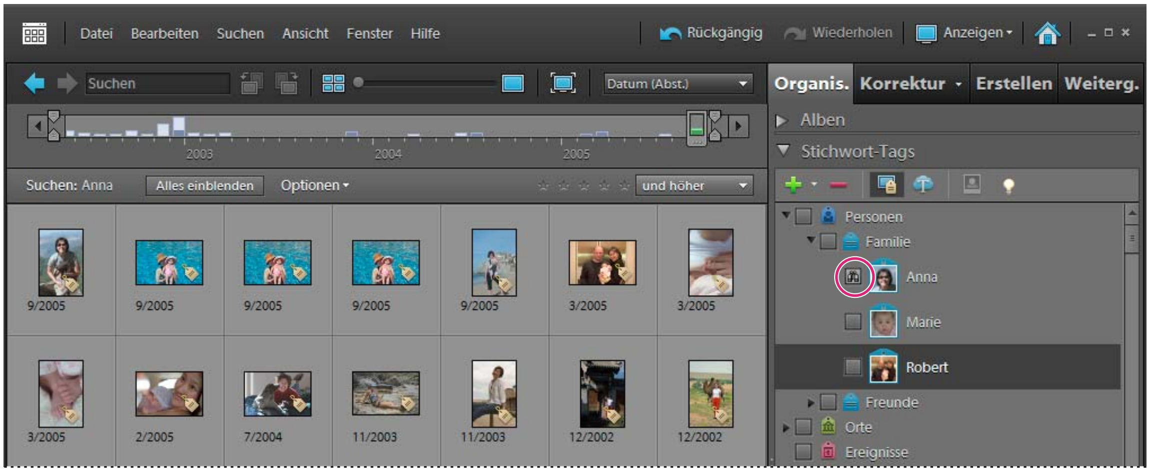
„Stichwort-Tags“ auf Seite 56

„Ausschließen von Mediendateien aus einer Suche“ auf Seite 90

Suchen von Mediendateien anhand von Stichwort-Tags

Suchen nach Mediendateien mithilfe von Stichwort-Tags

Mithilfe von Stichwort-Tags können Sie Fotos und andere Dateien auf schnelle Weise heraussuchen. Wenn Sie zur Suche nach Fotos und Mediendateien Stichwort-Tags verwenden, wird die Suchleiste erweitert und zeigt die von Ihnen ausgewählten Stichwort-Tags an. Die Suchvorgänge werden in dem Moment gestartet, in dem Sie die Tags im Stichwort-Tags-Bedienfeld auswählen.



Nach Mediendateien mit bestimmten Stichwort-Tags suchen Sie, indem Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Tag-Namen klicken.

- Klicken Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld auf das Kästchen neben dem Tag-Namen oder ziehen Sie das Tag-Symbol in die Suchleiste. Sie können auch mehrere Stichwort-Tags in eine Suche einbeziehen.

Elements Organizer sucht Mediendateien, die mit den angegebenen Stichwort-Tags versehen sind. Wenn kein Foto alle in Ihren Suchkriterien angegebenen Stichwort-Tags besitzt, werden im Medienbrowser die Mediendateien angezeigt, die über einen Teil der Tags verfügen und daher Ihren Suchkriterien am ehesten entsprechen.

- Um einen Zeitraum für die Suche zu definieren, wählen Sie im Menü „Anordnung der Elemente im Medienbrowser“ eine Datumsoption aus und ziehen dann die Endpunktmarkierungen der Zeitleiste zum Anfang und Ende des gewünschten Zeitraums.
- Um ein Tag aus der Suche zu entfernen, doppelklicken Sie in der Suchleiste darauf. (Sie können auch in der Symbolleiste auf „Zurück“ klicken, um das zuletzt hinzugefügte Tag wieder zu entfernen.)
- Um Mediendateien mit bestimmten Stichwort-Tags von der Suche auszuschließen, klicken Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf die betreffenden Tags und wählen Sie „Fotos mit *[Name des Tags, der Kategorie oder Unterkategorie]* aus Suchergebnissen ausschließen“.

Hinweis: *Mit diesem Befehl können Sie beispielsweise nach Mediendateien suchen, auf denen nur Sie selbst abgebildet sind. Suchen Sie dazu nach Fotos mit Ihrem Tag und schließen Sie dann die gesamte Tag-Kategorie „Personen“ aus. Daraufhin werden nur Mediendateien angezeigt, auf denen ausschließlich Sie zu sehen sind.*

Verwandte Themen

„Suchen von Fotos über die Suchleiste“ auf Seite 86

„Stichwort-Tags“ auf Seite 56

„Suchen von Mediendateien anhand von Details (Metadaten)“ auf Seite 96

Anzeigen von Stichwort-Tag-Suchergebnissen

Wenn Sie Fotos anhand von Stichwort-Tags suchen, ordnet Elements Organizer die Suchergebnisse nach Volltreffern, Teiltreffern und Nulltreffern. Standardmäßig werden im Medienbrowser die Volltreffer angezeigt. Sie können aber auch andere Ansichten auswählen.

1 Klicken Sie neben der Schaltfläche „Alles einblenden“ auf „Optionen“, um das Popup-Menü mit den Suchkriterien zu öffnen.

2 Wählen Sie entweder „Volltreffer ausblenden“ oder „Nulltreffer einblenden“. Die Ergebnisse werden folgendermaßen gruppiert:

Volltreffer Diese Mediendateien sind mit allen Stichwort-Tags versehen, die Sie in den Suchkriterien angegeben haben. Je präziser Sie Ihre Suche durch Hinzufügen weiterer Stichwort-Tags gestalten, desto weniger Volltreffer werden angezeigt.

Teiltreffer Mediendateien, die mit einem oder mehreren (aber nicht allen) der in den Suchkriterien angegebenen Stichwort-Tags versehen sind, werden als *Teiltreffer* bezeichnet. Teiltreffer erhalten in der Miniatur einen blauen Kreis mit einem weißen Häkchen . Wenn Sie beispielsweise bei einer Suche mehrere Ort-Stichwort-Tags angeben, werden auch Fotos mit nur einem dieser Stichwort-Tags als „Teiltreffer“ angezeigt. Wählen Sie diese Gruppe aus, um Mediendateien anzuzeigen, die ein beliebiges der von Ihnen gesuchten Stichwort-Tags enthalten.

Um nach einer Suche automatisch alle Teiltreffer anzuzeigen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac), aktivieren Sie die Option „Auch Teiltreffer anzeigen“ und klicken Sie auf „OK“.

Nulltreffer Diese Mediendateien sind mit keinem der in den Suchkriterien angegebenen Stichwort-Tags versehen. Die Miniaturen dieser Fotos erhalten ein „Nulltreffer“-Symbol .

Suchen von Mediendateien ohne Tags

❖ Wählen Sie im Medienbrowser „Suchen“ > „Elemente ohne Tags“.

Im Medienbrowser werden daraufhin alle Mediendateien aus Ihrem Katalog angezeigt, die nicht mit Stichwort-Tags versehen sind.

Aufheben einer Stichwort-Tag-Suche

❖ Um wieder alle Mediendateien Ihres Katalogs anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle einblenden“.

Suchen basierend auf einem ausgewählten Stichwort-Tag

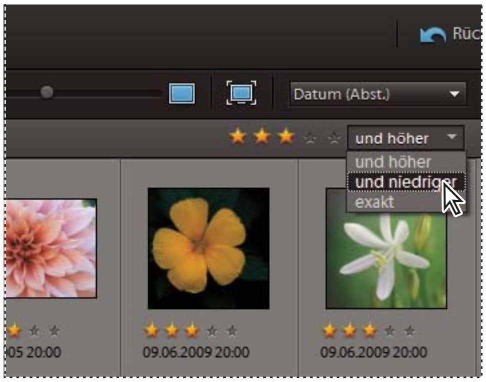
❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf ein Tag und wählen Sie dann „Neue Suche: *[Name des Tags, der Kategorie oder Unterkategorie]*“.

Suchen nach Elementen mit Bewertungssternen

Der Bewertungssterne-Filter hilft Ihnen dabei, Fotos, Videoclips, Audioclips und Projekte wiederzufinden, die Sie besonders mögen (oder die Sie am wenigsten mögen). Sie können den Bewertungssterne-Filter auch in Kombination mit Stichwort-Tags als Suchkriterien verwenden.

1 Wählen Sie im Medienbrowser im Bewertungssterne-Filter einen der Sterne aus.

2 Wählen Sie im Einstufungsmenü neben dem Bewertungssterne-Filter eine Option.



Auswählen einer Option im Einstufungsmenü

Verwandte Themen

„Stichwort-Tags“ auf Seite 56

„Suchen von Fotos über die Suchleiste“ auf Seite 86

Ausschließen von Mediendateien aus einer Suche

Es ist möglich, Mediendateien aus Suchergebnissen auszuschließen. Beispielsweise können Sie die Unterkategorie „Freunde“ nach Fotos aller Freunde mit Ausnahme einer Person durchsuchen. Dazu wenden Sie den Befehl „Fotos mit [Name des Tags] aus Suchergebnissen ausschließen“ auf das Tag der betreffenden Person an. Sie können auch eine ganze Kategorie oder Unterkategorie aus der Suche ausschließen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf das Tag der Mediendateien, die Sie aus einer Suche ausschließen möchten, und wählen Sie „Medien mit *[Name des Stichwort-Tags, der Kategorie oder Unterkategorie]* aus Suchergebnissen ausschließen“.
- Klicken Sie in der Suchleiste mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf ein oder mehrere Stichwort-Tags und wählen Sie „Fotos mit *[Name des Stichwort-Tags, der Kategorie oder Unterkategorie]* ausschließen“. Alternativ können Sie auch auf das Tag doppelklicken, um es aus der Suchleiste zu entfernen.

2 Wenn Sie den Ausschlussbefehl für ein Tag rückgängig machen möchten, klicken Sie im Stichwort-Tags-Bedienfeld auf das Ausschlusssymbol  neben dem Tag.

Fotos einer bestimmten Person oder zu einem bestimmten Thema können Sie auch suchen, indem Sie eine Kategorie oder Unterkategorie ausschließen und innerhalb der ausgeschlossenen Kategorie bzw. Unterkategorie eine Suche nach dem betreffenden Tag ausführen. Wenn Sie beispielsweise Fotos suchen, auf denen nur Ihre Freundin Birgit (und nicht auch andere Freunde) zu sehen sind, suchen Sie nach dem Stichwort-Tag „Birgit“ und wenden den Ausschlussbefehl auf die Unterkategorie „Freunde“ an. Elements Organizer findet die Fotos, denen nur das Stichwort-Tag „Birgit“ zugewiesen ist, und schließt dabei die Fotos mit anderen Stichwort-Tags aus der Unterkategorie „Freunde“ aus.

Verwandte Themen

„Ändern einer Kategorie oder Unterkategorie für Stichwort-Tags“ auf Seite 69

Suchen von Mediendateien nach Inhalt, Typ und Metadaten

Suchen nach Mediendateien mithilfe des Feldes „Suchen“

Sie können anhand von verschiedenen Suchkriterien einfach und effizient nach Mediendateien suchen. Über das Feld „Suchen“ können Sie eine textbasierte Suche ausführen. Geben Sie einen Namen oder ein Wort ein. In Elements Organizer werden daraufhin alle Mediendateien angezeigt, die den Text in einer oder mehreren Kategorien enthalten. Folgende Kategorien werden bei der Suche berücksichtigt:

- Autor
- Bildtitel
- Datumsangaben
- Dateinamen
- Stichwort-Tags
- Metadaten
- Anmerkungen
- Albumnamen
- Albumgruppen
- Kameradaten
- Kameramarke
- Kameramodell
- Ordner
- Formate

Die textbasierte Suche unterstützt darüber hinaus die Operatoren „UND“, „ODER“ und „NICHT“. Vor und nach einem Operator muss ein Leerzeichen eingegeben werden. In der folgenden Tabelle sind die Suchkriterien, die bei einer textbasierten Suche verwendet werden können, detailliert beschrieben:

Suchkriterien	Beschreibung	Format	Beispiel
Datum	Zeigt Medienelemente an, die mit dem angegebenen Datum übereinstimmen.	• Datum:tt/mm/jjjj • Datum:mm/tt/jjjj • Datum:jjjj • Datum:dieses Jahr • Datum:letztes Jahr • Datum:heute • Datum:letzte Woche	
Tag	Zeigt Medienelemente an, die mit dem angegebenen Stichwort-Tag übereinstimmen.	Tag:<Tag-Name>	Tag:Personen
Dateiname	Zeigt Medienelemente an, die mit dem angegebenen Dateinamen übereinstimmen.	Dateiname:<Dateiname>	Dateiname:_MG_7409.jpg oder Dateiname:_MG_7409
Bildtitel	Zeigt Medienelemente an, die mit dem angegebenen Bildtitel übereinstimmen.	Bildtitel:<Bildtitel>	Bildtitel:Disneyland
Marke	Zeigt Medienelemente an, die mit der angegebenen Kameramarke übereinstimmen.	Marke:<Kameramarke>	Marke:Canon
Modell	Zeigt Medienelemente an, die mit dem angegebenen Kameramodell übereinstimmen.	Modell:<Modellname>	Modell:Canon EOS 5D
Autor	Zeigt Medienelemente an, die mit dem angegebenen Namen des Autors übereinstimmen.	Autor:<Name des Autors>	Autor:James
Anmerkungen	Zeigt Medienelemente an, die mit den angegebenen Anmerkungen übereinstimmen.	Anmerkungen:<Anmerkungen>	Anmerkungen:Besuch in Disneyland

Im Feld „Suchen“ wird während der Eingabe auch eine Liste der vorhandenen Tags angezeigt, die mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben übereinstimmen. Wenn Sie beispielsweise nach Fotos und Videos mit dem Stichwort-Tag „Disneyland“ suchen, geben Sie im Feld „Suchen“ zunächst den Buchstaben „D“ ein. Im Feld „Suchen“ wird eine Liste der Tags angezeigt, die mit dem Buchstaben „D“ beginnen. Während Sie weitere Buchstaben eingeben, wird die Liste dynamisch angepasst, sodass nur die Tags angezeigt werden, die mit dem eingegebenen Text übereinstimmen. Wenn Sie auf eines der Elemente in der Liste klicken, wird eine Suche nach diesem Tag ausgeführt und die Ergebnisse werden in Elements Organizer angezeigt.

Suchen von Mediendateien anhand von Bildtiteln oder Anmerkungen

Über die Suchbefehle „Bildtitel oder Anmerkung“ bzw. „Details (Metadaten)“ können Sie nach Bildtiteln oder Anmerkungen suchen. Wenn Sie gleichzeitig nach einem Bildtitel oder einer Anmerkung und weiteren Suchkriterien suchen möchten, verwenden Sie den Befehl „Details (Metadaten)“.

1 Wählen Sie im Medienbrowser „Suchen“ > „Bildtitel oder Anmerkung“.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Nach Bildtitel oder Anmerkung suchen“ ein Wort bzw. eine Wortgruppe im Textfeld ein.

3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf „OK“:

Nur den Anfang von Wörtern in Bildtiteln und Anmerkungen suchen Es werden alle Mediendateien gefunden, deren Anmerkungen und Bildtitel mit dem Anfangsbuchstaben der von Ihnen eingegebenen Wörter übereinstimmen.

Beliebige Wortteile in Bildtiteln und Anmerkungen suchen Es werden alle Fotos und Dateien gefunden, deren Anmerkungen und Bildtitel beliebige Teile der von Ihnen eingegebenen Wörter enthalten.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Bildtiteln zu Dateien“ auf Seite 123

„Hinzufügen von Anmerkungen zu Dateien“ auf Seite 125

Suchen von Mediendateien anhand von Dateinamen

Über die Suchbefehle „Dateiname“ oder „Details (Metadaten)“ können Sie Dateien anhand von Dateinamen suchen. Wenn Sie gleichzeitig nach einem Dateinamen und weiteren Suchkriterien suchen möchten, verwenden Sie den Befehl „Details (Metadaten)“.

1 Wählen Sie in Elements Organizer „Suchen“ > „Dateiname“.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Nach Dateinamen suchen“ ein Wort ein, um nach Dateien zu suchen, deren Name dieses Wort enthält, und klicken Sie dann auf „OK“.

Sie können im Dialogfeld „Nach Dateinamen suchen“ auch eine Dateierweiterung (JPEG, BMP usw.) eingeben, um Dateien eines bestimmten Typs zu suchen.

Verwandte Themen

„Dateinamen und Versionen“ auf Seite 119

Suchen aller Versionssätze

Wenn Sie nach allen Versionssätzen suchen, zeigt Elements Organizer das jeweils oberste Foto aus jedem Satz an. Sie können die einzelnen Sätze bei Bedarf erweitern.

1 Wählen Sie im Medienbrowser „Suchen“ > „Alle Versionssätze“.

2 Zum Einblenden eines Versionssatzes klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste darauf und wählen die Option „Versionssatz“ > „Elemente im Versionssatz anzeigen“.

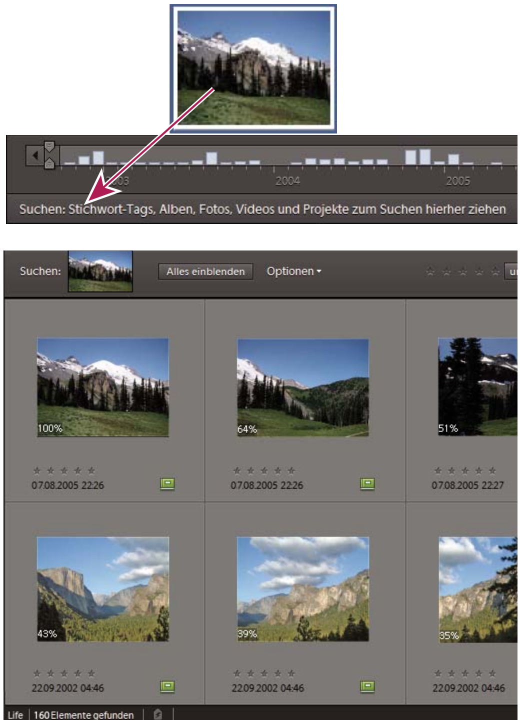
Suchen von Fotos nach visueller Ähnlichkeit (nur Windows)

Sie können nach Bildern mit ähnlichen Motiven und Farben oder ähnlichem Aussehen suchen.

❖ Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie ein bis vier Bilder auf die Suchleiste.
- Markieren Sie ein bis vier Bilder und wählen Sie „Suchen“ > „Visuelle Ähnlichkeit mit ausgewählten Fotos und Videos“.

Visuell ähnliche Fotos werden nach Ähnlichkeit in absteigender Reihenfolge angezeigt. In der unteren linken Ecke der einzelnen Bilder wird die prozentuale Ähnlichkeit angegeben.



Suchen Sie visuell ähnliche Fotos durch Ziehen eines Fotos in die Suchleiste.

Verwandte Themen

„Suchen von Fotos über die Suchleiste“ auf Seite 86

„Ausschließen von Mediendateien aus einer Suche“ auf Seite 90

Suchen nach Fotos, die in Projekten verwendet wurden (nur Windows)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Medienbrowser auf das entsprechende Projekt und wählen Sie „Projektelemente im Medienbrowser anzeigen“. Die Fotos werden im Medienbrowser angezeigt. Diese Vorgehensweise bietet sich an, wenn Sie die Bildtitel bearbeiten oder andere Änderungen an den Fotos in Ihrem Projekt vornehmen möchten.
- Ziehen Sie das Projekt auf die Suchleiste, um die Fotos im Medienbrowser anzuzeigen.
- Wählen Sie „Suchen“ > „Bearbeitungsverlauf“ > „In Projekten verwendet“. Es wird eine Liste der Projekte angezeigt. Doppelklicken Sie auf ein Element bzw. wählen Sie ein oder mehrere Elemente aus und klicken Sie auf „OK“, um die im Projekt verwendeten Mediendateien anzuzeigen.

Darüber hinaus können Sie im Eigenschaftenbedienfeld unter „Bearbeitungsverlauf“ herausfinden, ob ein Foto in einem Projekt verwendet wurde.

Verwandte Themen

„Ausschließen von Mediendateien aus einer Suche“ auf Seite 90

Suchen von Dateien anhand des Medientyps

Sie können festlegen, dass im Medienbrowser nur Mediendateien eines bestimmten Typs angezeigt werden sollen. Wenn Sie einen Medientyp auswählen, können Sie andere Suchfunktionen ausführen und so nur nach dem ausgewählten Medientyp suchen. Wenn Sie gleichzeitig nach einem Medientyp und weiteren Suchkriterien suchen möchten, verwenden Sie den Befehl „Suchen“ > „Details (Metadaten)“.

❖ Wählen Sie im Medienbrowser „Suchen“ > „Medientyp“ und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:

Fotos Es werden nur Fotos angezeigt.

Video Es werden Miniaturen von Videoclips angezeigt (jeweils der erste Frame des Clips).

Audio Es werden Audioclips angezeigt.

Projekte Zeigt Projekte an, die Sie mit älteren Versionen von Elements Organizer erstellt haben.

PDF Es werden PDF-Dateien angezeigt.

Element mit Audiokommentaren Es werden Fotos und Projekte angezeigt, die Sie mit Audiokommentaren versehen haben.

Die Mediendateien des ausgewählten Typs werden im Medienbrowser angezeigt.

Verwandte Themen

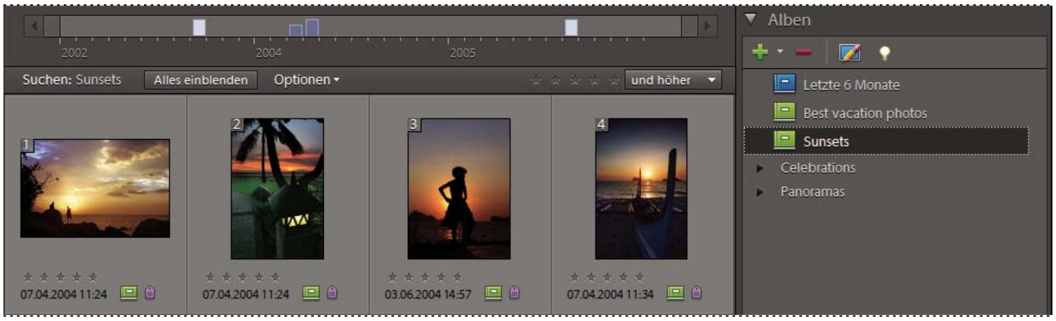
„Ausschließen von Mediendateien aus einer Suche“ auf Seite 90

Suchen von Mediendateien in einem Album oder Smart-Album

Wenn Sie in einem Album nach einem oder mehreren weiteren Suchkriterien suchen möchten, verwenden Sie den Befehl „Suchen“ > „Details (Metadaten)“. Andernfalls führen Sie die folgenden Schritte aus:

1 Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie ein Album- oder ein Smart-Album-Symbol auf die Suchleiste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf ein Album- oder Smart-Album-Symbol und wählen Sie „Elemente suchen in *[Name des Albums]*“.
- Wählen Sie „Suchen“ > „In keinem Album enthaltene Elemente“, um Fotos zu suchen, die in keinem Album verwendet werden.



Klicken Sie auf ein Album oder Smart-Album, um Bilder in diesem Album anzuzeigen.

2 Wenn Sie die Suche abbrechen und wieder den Katalog anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alles einblenden“ oder doppelklicken Sie in der Suchleiste auf den Namen des Albums.

Hinweis: *Es ist nicht möglich, bei der Suche nach Fotos Smart-Album-Kriterien mit Stichwort-Tag-Kriterien zu kombinieren. Verwenden Sie jeweils eine der Kategorien.*

Verwandte Themen

„Alben“ auf Seite 74

„Suchen von Mediendateien anhand der zugewiesenen Stichwort-Tags“ auf Seite 66

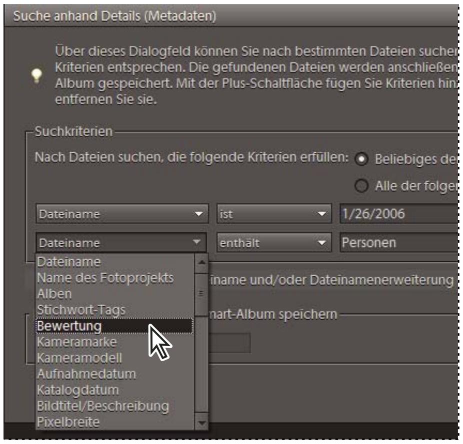
„Suchen von Fotos über die Suchleiste“ auf Seite 86

Suchen von Mediendateien anhand von Details (Metadaten)

Sie haben die Möglichkeit, anhand von Dateidetails oder verfügbaren Metadaten nach Ihren Bildern zu suchen. Die Suche anhand von Metadaten bietet sich an, wenn Sie mehrere Suchkriterien gleichzeitig angeben möchten. Wenn Sie beispielsweise alle Fotos finden möchten, die am 31.12.05 aufgenommen wurden und mit dem Tag „Mama“ versehen sind, können Sie im Dialogfeld „Suche anhand Details (Metadaten)“ sowohl nach dem Aufnahmedatum als auch dem Stichwort-Tag suchen.

Zu den durchsuchbaren Metadaten gehören Kriterien wie Dateiname, Dateityp, Tags, Alben, Anmerkungen, Autor und Aufnahmedatum sowie Kameramodell, Verschlussgeschwindigkeit, Blende und vieles mehr.

Hinweis: *Durch die Suche nach Rohdateien werden auch TIFF-Dateien mit der Datennamenerweiterung .tif gefunden.*



Gleichzeitige Suche nach unterschiedlichen Fotodetails im Dialogfeld „Suche anhand Details (Metadaten)“

1 Wählen Sie im Medienbrowser „Suchen“ > „Details (Metadaten)“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Suche anhand Details (Metadaten)“ einen Metadatentyp aus dem ersten Popup-Menü aus.

3 Wählen Sie im zweiten Popup-Menü einen Bereich für die Suche aus, z. B. „beginnt mit“, „ist größer als“ oder „enthält“. Elements Organizer entscheidet anhand dieser Informationen, wie der Text verwendet werden soll, den Sie im dritten Popup-Menü eingeben. Nicht für alle Kriterien ist ein zweites Popup-Menü verfügbar.

4 Wählen Sie im dritten Popup-Menü den zu suchenden Wert oder Metadatennamen aus bzw. geben Sie ihn ein.

5 Um weitere Metadatenwerte in Ihre Suche einzuschließen, klicken Sie rechts vom dritten Popup-Menü auf das Pluszeichen (+) und geben Sie Werte für die daraufhin angezeigten Popup-Menüs ein.

6 Um Metadaten wieder aus Ihrer Suche zu entfernen, klicken Sie rechts vom dritten Popup-Menü der jeweiligen Metadaten auf das Minuszeichen (-).

7 Klicken Sie auf „Suchen“.

8 Um die Suche abzuändern, klicken Sie in der Suchleiste auf „Optionen“ > „Suchkriterien ändern“, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Suchen“.

Suchen von Mediendateien anhand des Bearbeitungsverlaufs

Mit Elements Organizer behalten Sie leicht die Übersicht darüber, woher Ihre Mediendateien stammen, wie Sie sie verwendet haben und welche anderen Aktivitäten (Versand, Export, Onlinebereitstellung usw.) durchgeführt wurden. Diesen gespeicherten Bearbeitungsverlauf können Sie für die Suche nach Fotos und Mediendateien verwenden.

1 Wählen Sie im Medienbrowser „Suchen“ > „Bearbeitungsverlauf“. Sie können nach jedem der im Untermenü „Bearbeitungsverlauf“ aufgeführten Kriterien suchen.

***Hinweis:** Die Optionen „Exportiert am“ und „Gedruckt am“ sind auf Mac-Betriebssystemen nicht verfügbar.*

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Eine oder mehrere *[importierte, gedruckte usw.]* Gruppen auswählen“ mindestens ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „OK“.

***Hinweis:** Um eine bestimmte Bearbeitungsverlaufsreferenz dauerhaft aus der Liste zu entfernen, markieren Sie den Eintrag in der Liste des Dialogfelds „Eine oder mehrere [importierte, gedruckte usw.] Gruppen auswählen“ und klicken Sie auf „Löschen“ bzw. drücken Sie die Entf-Taste auf Ihrer Tastatur. Die Schaltfläche „Löschen“ ist nicht verfügbar, wenn nach dem Kriterium „Importiert am“ oder „In Projekten verwendet“ gesucht wird.*

Suchen von Mediendateien mit unbekanntem Datum oder unbekannter Uhrzeit

❖ Wählen Sie im Medienbrowser „Suchen“ > „Elemente mit unbek. Datum/Uhrzeit“. Im Medienbrowser werden daraufhin alle Mediendateien mit unbekanntem Datum bzw. unbekannter Uhrzeit angezeigt.

Verwandte Themen

„Anzeigen und Suchen von Mediendateien über die Zeitleiste“ auf Seite 86

Kapitel 7: Verwalten von Dateien und Katalogen

Nachdem Sie die Mediendateien in einen Katalog geladen und mit Elements Organizer geordnet haben, können Sie diese Dateien auch auf unterschiedliche Weise mit Elements Organizer verwalten. Sie können beispielsweise zusammengehörende Fotos – z. B. mehrere Bilder des gleichen Motivs, aufgenommen in schneller Folge mit unterschiedlicher Belichtung oder Kameraneigung – in Stapeln gruppieren. Gleichermaßen können Sie bearbeitete Versionen des gleichen Fotos in Versionssätzen gruppieren. Sie können mit Elements Organizer auch Dateiinformationen, Bildtitel und Anmerkungen anzeigen und ändern.

Weitere Informationen zum Laden von Mediendateien in einen Katalog finden Sie unter „Laden von Fotos und Videos in Elements Organizer“ auf Seite 12. Weitere Informationen zum Ordnen von Mediendateien finden Sie unter „Stichwort-Tags“ auf Seite 56 und „Alben“ auf Seite 74.

Verwalten von Katalogen

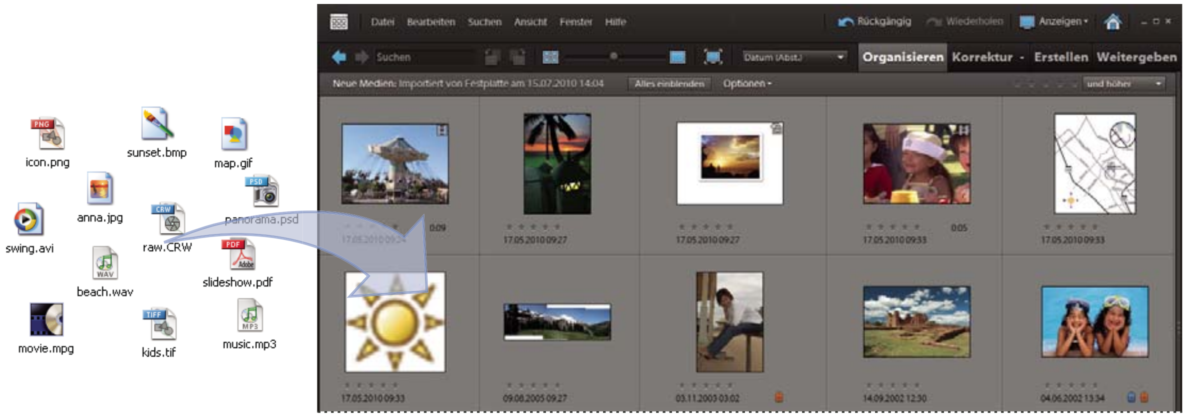
Kataloge

Ein Katalog kann alle Mediendateien, die Sie auf Ihrem Computer und anderen Speichermedien gespeichert haben, oder eine beliebige Untergruppe davon enthalten. Obwohl die meisten Benutzer nur einen einzigen Katalog für alle ihre Medien verwenden, ist es möglich, mehr als einen Katalog zu erstellen. Sie können also für jeden einzelnen Dateisatz einen Katalog erstellen.

Hinweis: *(Mac OS) Sie können nicht auf Kataloge zugreifen, die sich auf einem Netzlaufwerk befinden.*

Sobald Ihre Dateien in einem Katalog gespeichert sind, können Sie sie mit Elements Organizer suchen, sortieren und korrigieren. Sie können sie auch in Alben zusammenstellen oder nach Stichwort-Tags oder Bewertungssternen gruppieren. Sie können Kataloge und Elements Organizer sogar dann verwenden, wenn Sie die Originale vorzugsweise auf CD, DVD oder in einem Ordnersystem auf der Festplatte speichern.

Wenn Sie den Elements Organizer starten und Mediendateien laden, wird automatisch ein Katalog für Sie erstellt. Der Katalog enthält alle relevanten Angaben zu den Fotos, Videodateien, Audioclips und Projekten auf Ihrem Computer und auf anderen Datenträgern wie CDs oder DVDs. Im Katalog werden Informationen zu den einzelnen Fotos und Mediendateien zusammengestellt; die Mediendateien selbst sind jedoch nicht Bestandteil des Katalogs.

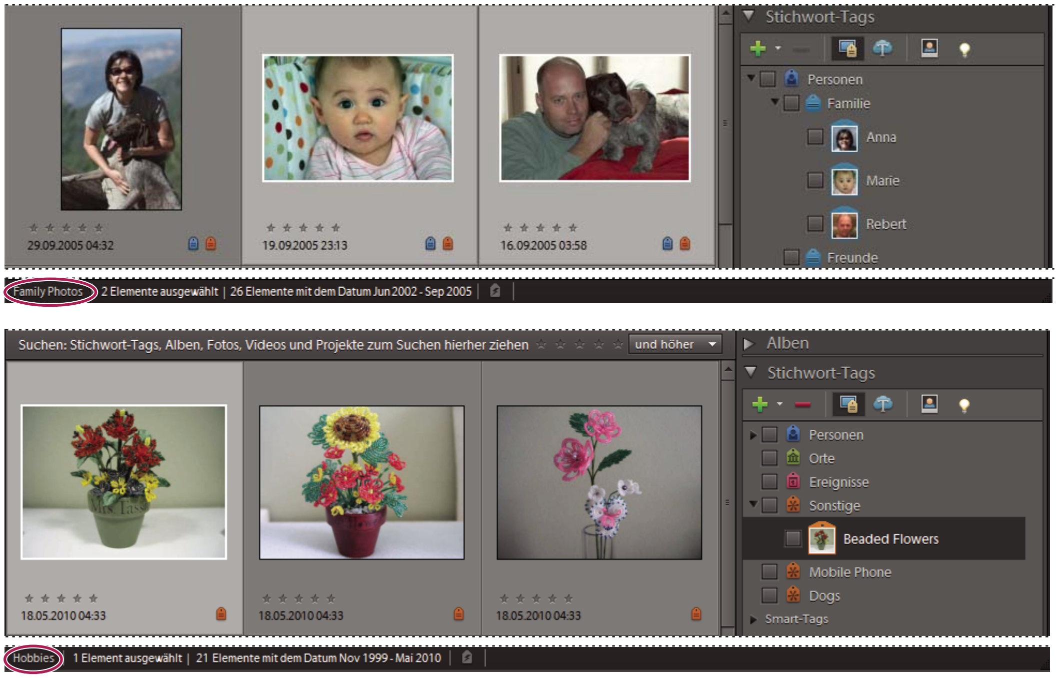


Der Photoshop Elements-Katalog verweist auf die Foto-, Video- und Audiodateien auf dem Computer und zeigt im Medienbrowser für jede der Dateien eine Miniatur an.

Wichtig: *Die Mediendateien bleiben an ihrem ursprünglichen Speicherort, d. h., sie befinden sich nicht im Elements Organizer. Elements Organizer stellt vielmehr Verknüpfungen zu den Originaldateien her. Auf eine gelöschte Originaldatei kann Elements Organizer nicht mehr zugreifen.*

Ein Katalog ist eine Art Datenbank mit Verknüpfungen zu den Mediendateien. Anhand dieser Verknüpfungen kann der Elements Organizer unter anderem feststellen, wo eine Mediendatei gespeichert ist, welches Dateiformat vorliegt, welche Tags zugewiesen wurden, wann die Aufnahme gemacht wurde usw. Diese Informationen geben Ihnen maximale Flexibilität beim Verwalten, Suchen und Organisieren von Mediendateien.

Wenn Sie den Elements Organizer starten und Mediendateien laden, wird automatisch ein Katalog erstellt. Sie können darüber hinaus weitere Kataloge anlegen. Die meisten Benutzer benötigen nur einen Katalog. Weitere Kataloge anzulegen kann jedoch nützlich sein, wenn Freunde oder Familienmitglieder den Elements Organizer auf demselben Computer nutzen und ihre Fotos, Videodateien und Stichwort-Tags nach eigenen Vorstellungen organisieren möchten. Sie können z. B. aber auch einen Katalog für Mediendateien anlegen, die Sie beruflich benötigen, und einen anderen Katalog für Mediendateien, die nur für den Privatgebrauch gedacht sind.



Wenn Sie unterschiedliche Kataloge anlegen, können Sie in jedem Katalog unterschiedliche Stichwort-Tags und Fotos verwenden.

Informationen in Katalogen

Der Elements Organizer speichert die folgenden Informationen zu den Fotos, Videodateien und Audioclips in Ihrem Katalog:

- Pfad und Dateiname.
- Pfad und Dateiname etwaiger zugeordneter Audiodateien.
- Pfad, Dateiname und Datenträgername der hochauflösenden Originaldatei (bei Offline-Speicherung der Originaldatei auf einer CD bzw. DVD).
- Pfad und Dateiname der unbearbeiteten Ausgangsdatei (falls die Datei bearbeitet wurde).
- Name der Kamera bzw. des Scanners, die bzw. der mit einem Stapel von importierten Mediendateien verknüpft ist.
- Bildtitel, die Sie der Mediendatei hinzugefügt haben.
- Anmerkungen, die Sie der Mediendatei hinzugefügt haben.
- Art des Mediums (Foto, Videodatei, Audioclip oder Projekt).
- Erstellungsdatum und -uhrzeit der Mediendatei sowie Angaben dazu, ob das Datum vollständig oder nur teilweise bekannt ist.
- Stichwort-Tags, die der Mediendatei zugewiesen wurden.
- Alben, in denen die Mediendatei enthalten ist.
- Der Bearbeitungsverlauf der Mediendatei: gibt an, ob die Mediendatei auf einem lokalen Drucker ausgedruckt, exportiert, per E-Mail oder online weitergegeben oder über *Adobe Photoshop Services* an einen Online-Fotoservice übertragen wurde. Das Protokoll zeigt auch, ob die Mediendatei online empfangen wurde und in welchem Stapel sie importiert wurde (mit Angabe des Datums und der Uhrzeit des Imports).
- Durchgeführte Bearbeitungsschritte an der Mediendatei (z. B. Drehen, Freistellen und Rote-Augen-Korrektur).
- Größe der Fotos und Videodateien in Pixeln.

- Einstellungen für Projekte (Art des Projekts, ob Bildtitel, Seitenzahlen angezeigt werden usw.).
- Metadaten, z. B. die Pixelmaße sowie EXIF-, Copyright-, IPTC- und andere Informationen zum Dateiformat.

Erstellen eines Katalogs

Auch wenn mehrere Kataloge vorhanden sind, kann immer nur ein Katalog geöffnet sein. Es ist nicht möglich, Mediendateien oder Stichwort-Tags zwischen Katalogen zu verschieben; Suchvorgänge sind jeweils auf einen Katalog beschränkt.

Hinweis: *(Mac® OS) Sie können nicht auf Kataloge zugreifen, die sich auf einem Netzlaufwerk befinden.*

1. Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht „Datei“ > „Katalog“.
2. Um einen vorgegebenen Speicherort für den Katalog zu verwenden, aktivieren Sie die Option „Für alle Benutzer zugängliche Kataloge“ (nur Windows®) oder „Für den aktuellen Benutzer zugängliche Kataloge“. Um selbst einen Speicherort festzulegen, aktivieren Sie die Option „Aktuelle Position“, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie den Speicherort in der Dateistruktur aus.
3. Klicken Sie auf „Neu“, geben Sie im Dialogfeld „Namen für den neuen Katalog eingeben“ einen Namen für den Katalog ein und klicken Sie auf „OK“.

Umbenennen eines Katalogs

Das Umbenennen eines Katalogs ist mit dem Katalogmanager möglich.

1. Vergewissern Sie sich, dass Photoshop Elements Editor geschlossen ist.
2. Klicken Sie in auf Elements Organizer „Datei“ > „Katalog“.
3. Wählen Sie in der Liste im Katalogmanager den Namen eines Katalogs aus.
4. Klicken Sie auf „Umbenennen“. Geben Sie dann den neuen Namen ein und klicken Sie auf „OK“.
5. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um den Katalogmanager zu schließen.

Entfernen eines Katalogs

1. Vergewissern Sie sich, dass Photoshop Elements Editor geschlossen ist.
2. Wählen Sie „Datei“ > „Katalog“.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Liste im Katalogmanager mehr als einen Katalog enthält. Erstellen Sie ggf. einen neuen Katalog. Siehe „Erstellen eines Katalogs“ auf Seite 101.
4. Öffnen Sie einen anderen Katalog als den, den Sie entfernen möchten. Siehe „Öffnen eines Katalogs“ auf Seite 104.
5. Wählen Sie in der Liste im Katalogmanager den Katalog aus, den Sie entfernen möchten.
6. Klicken Sie auf „Entfernen“. Klicken Sie dann auf „Ja“.
7. Klicken Sie zum Schließen des Katalogmanagers auf „Abbrechen“.

Optimieren eines Katalogs

Sie können den Speicherplatzbedarf eines Katalogs verringern und die Arbeitsgeschwindigkeit erhöhen, indem Sie den Katalog optimieren.

1. Vergewissern Sie sich, dass Photoshop Elements Editor geschlossen ist.
2. Wählen Sie „Datei“ > „Katalog“.

3 Wählen Sie im Katalogmanager den Katalog aus, den Sie optimieren möchten.

4 Klicken Sie auf „Optimieren".

Wenn die Optimierung des Katalogs und Miniatur-Caches abgeschlossen ist, werden Sie in einem Dialogfeld darüber informiert.

Reparieren eines Katalogs

Wenn Ihr Katalog aufgrund eines Stromausfalls oder technischer Probleme beschädigt wurde, zeigt Elements Organizer in einer Meldung an, dass ein Problem mit dem Katalog aufgetreten ist. Dieses Problem können Sie mit dem Befehl „Reparieren" beheben. Fehler in einer Katalogdatenbank oder im Miniatur-Cache können von Photoshop Elements erkannt und repariert werden.

Hinweis: *(Mac OS) Sie können nicht auf Kataloge zugreifen, die sich auf einem Netzlaufwerk befinden.*

1 Vergewissern Sie sich, dass Photoshop Elements Editor geschlossen ist.

2 Wählen Sie „Datei" > „Katalog".

3 Wählen Sie im Katalogmanager den Katalog aus, den Sie reparieren möchten.

4 Klicken Sie auf „Reparieren".

Nun wird eines von drei Dialogfeldern geöffnet. Im ersten dieser Dialogfelder haben Sie die Möglichkeit, die Option „Visuelle Ähnlichkeitsdaten erneut indizieren" zu aktivieren (nur Windows).

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn in einem Dialogfeld die Meldung „Es wurden keine Fehler im Katalog gefunden" angezeigt wird, klicken Sie auf „OK" oder auf „Trotzdem reparieren".
- Wenn in einem Dialogfeld angezeigt wird, dass der Katalog keine Fehler enthält, der Miniatur-Cache jedoch fehlerhaft ist, können Sie auf „Miniatur-Cache löschen" klicken, um den Cache von Photoshop Elements löschen und neu generieren zu lassen.
- Wenn in einem Dialogfeld angezeigt wird, dass Fehler gefunden wurden, klicken Sie auf „OK" oder auf „Abbrechen". Wenn auch im Miniatur-Cache Fehler entdeckt wurden, wird der Cache von Photoshop Elements gelöscht und neu generiert.
- Wenn in einem Dialogfeld angezeigt wird, dass der Katalog nicht wiederhergestellt werden kann, sollten Sie u. U. eine Sicherungskopie des Katalogs laden.

Konvertieren eines Katalogs (nur Windows)

Kataloge, die mit früheren Versionen von Photoshop Elements oder mit *Photoshop Album* erstellt wurden, können für die Nutzung in der aktuellen Version von Photoshop Elements konvertiert werden.

1 Wählen Sie „Datei" > „Katalog".

2 Klicken Sie auf „Konvertieren".

Das Dialogfeld „Katalog konvertieren" wird geöffnet und die Standardverzeichnisse für Kataloge von Photoshop Elements und Photoshop Album werden durchsucht.

3 (Optional) Wenn Sie in anderen Verzeichnissen nach Katalogen suchen möchten, klicken Sie auf „Weitere Kataloge suchen" und öffnen Sie die betreffenden Ordner.

4 Wählen Sie in der Liste einen Katalog aus, den Sie konvertieren möchten, und klicken Sie auf „Konvertieren".

5 Klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds „Katalog konvertieren" auf „Fertig".

Wiederherstellen einer vorherigen Version eines Katalogs

Eventuell möchten Sie die zuletzt gespeicherte Version Ihres Katalogs wiederherstellen. Ein solcher Fall wäre zum Beispiel denkbar, wenn Sie irrtümlicherweise Mediendateien aus dem aktuellen Katalog gelöscht haben, die Sie eigentlich behalten wollten. Mit dem Befehl „Wiederherstellen“ werden die Sicherungskopien des Katalogs sowie der Fotos, Videodateien, Audioclips, PDF-Dateien und Projekte im Elements Organizer abgelegt. Sie können diesen Befehl auch verwenden, um Ihren Katalog, Ihre Fotos und Ihre Videodateien auf einen anderen Computer zu übertragen. (Beispielsweise können Sie mit dem Befehl „Backup“ zunächst alles auf eine CD bzw. DVD kopieren und die Dateien anschließend mit dem Befehl „Wiederherstellen“ von der CD oder DVD auf den anderen Computer kopieren.)

Hinweis: *Die Sicherung und Wiederherstellung mit einer CD oder DVD wird unter Mac OS nicht unterstützt.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie für das Backup einen Wechseldatenträger (z. B. eine CD oder DVD) verwendet haben, legen Sie diesen in ihren Computer ein.
- Wenn die Dateien auf einer externen Festplatte gesichert wurden, vergewissern Sie sich, dass diese an Ihren Computer angeschlossen ist.

2 Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht „Datei“ > „Katalog von CD, DVD oder Festplatte wiederherstellen“.

3 Geben Sie im Bereich „Wiederherstellen von“ an, wo die wiederherzustellenden Dateien gespeichert sind:

- Wenn sich die Backup-Dateien auf einer CD oder einer DVD befinden, aktivieren Sie die Option „CD/DVD“. Wählen Sie, falls nötig, im Menü „Laufwerk auswählen“ das entsprechende CD- bzw. DVD-Laufwerk aus.

Hinweis: *Wenn Sie Dateien von einer CD oder DVD mit Multisession-Backup-Dateien wiederherstellen, wählen Sie im Menü „Laufwerk auswählen“ das neueste Backup aus.*

- Wenn sich die Backup-Dateien auf Ihrer Festplatte oder einem sonstigen Datenträger (z. B. einem Flash-Laufwerk) befinden, aktivieren Sie die Option „Festplatte/anderes Laufwerk“. Klicken Sie zum Suchen der wiederherzustellenden Backup-Datei auf „Durchsuchen“.

4 Geben Sie einen Speicherort für den wiederhergestellten Katalog und die Dateien an.

- Wählen Sie „ursprünglichem Verzeichnis“, wenn der Katalog bzw. die Fotos, Videodateien, PDF-Dateien, Projekte und Audioclips an ihrem ursprünglichen Speicherort wiederhergestellt werden sollen.
- Wählen Sie „neuem Verzeichnis“, wenn der Katalog und die Bilder auf einem anderen Laufwerk bzw. in einem anderen Ordner wiederhergestellt werden sollen. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Speicherort auszuwählen. Aktivieren Sie die Option „Ursprüngliche Ordnerstruktur wiederherstellen“, wenn die Hierarchie der Ordner und Unterordner für den Katalog sowie die Fotos, Videodateien, PDF-Dateien, Projekte und Audioclips beibehalten werden soll.

5 Klicken Sie auf „Wiederherstellen“.

Hinweis: *Wenn Sie die Option „CD/DVD“ gewählt haben und für die Sicherheitskopie mehrere CDs bzw. DVDs erforderlich sind, werden Sie von Elements Organizer ggf. aufgefordert, den erforderlichen Datenträger einzulegen. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen. Je nachdem, ob zum wiederherzustellenden Backup-Satz inkrementelle Backups gehören oder nicht, müssen Sie unterschiedliche Schritte ausführen.*

Wiederherstellen eines Katalogs aus einer früheren Windows-Version unter Mac OS

- Stellen Sie den Katalog aus der früheren Windows-Version in der aktuellen Windows-Version von Elements Organizer wieder her. Der Katalog wird in ein mit der aktuellen Version kompatibles Format konvertiert und eine Meldung zum Abschluss der Konvertierung wird angezeigt.

- Sichern Sie den wiederhergestellten Katalog in der aktuellen Windows-Version.
- Stellen Sie die Backup-Datei (.tly) unter Mac OS in Elements Organizer wieder her.

Öffnen eines Katalogs

1 Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht „Datei“ > „Katalog“.

2 Wählen Sie in der Liste im Katalogmanager-Dialogfeld den gewünschten Katalog aus.

3 Klicken Sie auf „Öffnen“.

Hinweis: *(Mac OS) Sie können nicht auf Kataloge zugreifen, die sich auf einem Netzlaufwerk befinden.*

Sie können einen Katalog auch öffnen, indem Sie bei gedrückter Umschalttaste Elements Organizer starten. Halten Sie in Photoshop Elements Editor die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die Organizer-Schaltfläche . Elements Organizer fordert Sie auf, einen Katalog zu öffnen.

Sichern eines Katalogs auf CD, DVD oder Festplatte

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2305_pse9_de.

Um Platz auf der Festplatte zu sparen, können Sie gelegentlich verwendete Mediendateien oder Originaldateien in voller Auflösung auf eine CD, DVD, eine lokale Festplatte oder ein Netzwerklaufwerk verschieben. Für diese Aufgabe steht Ihnen der Befehl „Katalog sichern“ in Elements Organizer zur Verfügung.

Hinweis: *Die Sicherung und Wiederherstellung mit einer CD oder DVD wird unter Mac OS nicht unterstützt.*

Hinweis: *Sie haben außerdem die Möglichkeit, im Medienbrowser ausgewählte Fotos auf CD oder DVD zu brennen, um sie auf anderen Computern oder über DVD-Player zu präsentieren. Siehe „Veröffentlichen einer Diashow (nur Windows)“ auf Seite 148.*

Der Befehl „Katalog sichern“ kopiert Kataloge, Mediendateien (Originale und bearbeitete Versionen), PDF-Dateien und Projekte auf eine CD, DVD, eine lokale Festplatte oder ein Netzlaufwerk. Eine Sicherung Ihres Katalogs und Ihrer Mediendateien können Sie auf der Festplatte behalten (sofern Sie genug Speicherplatz auf dem Computer haben).

Voraussetzung für das Erstellen von Sicherungen auf einer CD oder DVD ist das Vorhandensein eines CD- bzw. DVD-Brenners und entsprechender beschreibbarer Medien. Bei einer inkrementellen Sicherung müssen Ihnen die Medien mit der letzten vollständigen Sicherung vorliegen.

Hinweis: *(Mac OS) Sie können nicht auf Kataloge zugreifen, die sich auf einem Netzlaufwerk befinden.*

(Nur Windows) Um den gesamten verfügbaren Speicherplatz auf CDs und DVDs zu nutzen, kann Elements Organizer CDs oder DVDs im Multisession-Verfahren brennen. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“ und dann die Option „Multisession-Brennen auf CD/DVD zulassen“.

1 Wenn Sie mehrere Kataloge haben, öffnen Sie den Katalog, von dem Sie ein Backup anlegen möchten.

2 Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht „Datei“ > „Katalog auf CD, DVD oder Festplatte sichern“.

3 Wenn ein Dialogfeld mit der Frage angezeigt wird, ob Sie fehlende Dateien erneut verbinden möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus.

- Klicken Sie auf „Erneut verbinden“, um nach fehlenden Dateien zu suchen. Wenn Sie auf „Erneut verbinden“ geklickt haben und fehlende Dateien gefunden wurden, wird das Dialogfeld „Fehlende Dateien erneut verbinden“ angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, die fehlenden Dateien erneut zu verbinden.

- Klicken Sie auf „Weiter“, um mit der Sicherung der Dateien fortzufahren. Elements Organizer führt automatisch einen Wiederherstellungsvorgang aus.

Hinweis: *Wenn Sie den Backup-Vorgang trotz nicht verbundener Elemente fortsetzen möchten, wird bei einem späteren Wiederherstellen dieses Backup-Satzes ein Katalog erstellt, dessen Elemente nicht verbunden sind.*

4 Wählen Sie in Schritt 1 des Sicherungsassistenten eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf „Weiter“:

Komplettes Backup Legt eine Kopie des gesamten Katalogs sowie aller Fotodateien, Videodateien, Audioclips, PDF-Dateien, Projekte und anderer zugehöriger Dateien an. Zumindest beim ersten Backup der Dateien sollte diese Option auf jeden Fall aktiviert werden.

Inkrementelles Backup Legt eine Kopie des Katalogs und aller seit der letzten kompletten oder inkrementellen Sicherung erstellten oder geänderten Mediendateien, PDF-Dateien, Projekte und anderen zugehörigen Dateien an.

5 Nehmen Sie in Schritt 2 des Sicherungsassistenten folgende Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf „Backup sichern“:

- Wählen Sie in der Liste „Ziellaufwerk auswählen“ das CD-/DVD- oder Festplattenlaufwerk aus, auf das die Dateien geschrieben werden sollen.

Hinweis: *Wenn Sie die Dateien in einem Ordner auf der internen Festplatte des Computers sichern, werden ihre Namen von Elements Organizer durch einen alphanumerischen Code ersetzt. Auf diese Weise wird verhindert, dass Sie plötzlich mehrere Dateien mit demselben Namen in einem Backup-Ordner haben. Beim Wiederherstellen der Dateien stellt Elements Organizer auch die ursprünglichen Namen der Dateien wieder her. Idealerweise sollten Kataloge auf CD, DVD oder einer externen Festplatte gesichert werden.*

- Übernehmen Sie den Namen, der im Feld „Name“ vorgegeben wird, oder geben Sie einen eigenen Namen für die Backup-Sitzung ein.
- Wenn Sie ein CD- oder DVD-Laufwerk ausgewählt haben, wählen Sie die Brenngeschwindigkeit. Standardmäßig wird die höchstmögliche Geschwindigkeit für Ihr Laufwerk und Ihre CD/DVD angegeben. Wenn das Brennen mit dieser Geschwindigkeit nicht funktioniert, versuchen Sie, die Geschwindigkeit schrittweise zu reduzieren.
- Wenn Sie ein Festplattenlaufwerk ausgewählt haben, wird über „Backup-Pfad“ der Speicherort für die Dateien auf einer internen Festplatte oder einem Netzlaufwerk festgelegt. Wenn Sie den Speicherort der Dateien ändern möchten, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie einen anderen Ordner aus.
- Wenn Sie eine inkrementelle Sicherung erstellen, wird mithilfe der Option „Vorherige Backup-Datei“ festgestellt, welche Änderungen seit der letzten Dateisicherung vorgenommen wurden. Wenn Sie eine andere vorherige Backup-Datei angeben möchten, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

6 Sobald Elements Organizer die Größe und die geschätzte erforderliche Zeit für das Backup ermittelt hat, klicken Sie auf „Backup sichern“. Wenn Sie ein CD- oder DVD-Laufwerk ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, die erforderlichen beschreibbaren CDs bzw. DVDs einzulegen.

7 Wenn Sie eine inkrementelle Sicherung durchführen möchten, gehen Sie zum Speicherort des Datenträgers, auf dem sich die letzte vollständige oder inkrementelle Sicherung befindet, bzw. legen Sie den entsprechenden Datenträger ein und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Nach dem Brennen der einzelnen CDs bzw. DVDs gibt Elements Organizer Ihnen die Möglichkeit, den jeweiligen Datenträger zu überprüfen. Die Überprüfung dauert zwar einige Zeit, stellt aber sicher, dass die CDs bzw. DVDs richtig erstellt wurden.

Nach Abschluss des Backups sollten Sie Wechseldatenträger (z. B. CDs oder DVDs) mit dem Namen und dem Datum der Backup-Sitzung versehen. Wenn Sie einen Datenträger mit einem Namen versehen möchten, erstellen Sie mit Elements Organizer ein CD-/DVD-Etikett oder beschriften Sie den Datenträger mit einem für das Beschreiben von CDs und DVDs geeigneten Spezialstift.

Verwandte Themen

„Erneutes Verbinden fehlender Dateien in Elements Organizer“ auf Seite 128

„Veröffentlichen einer Diashow (nur Windows)“ auf Seite 148

Verschieben, Kopieren und Umbenennen von Dateien

Festlegen des Standardspeicherorts für Dateien

In Elements Organizer werden verschiedene Ordner für Mediendateien angelegt. Sie können das Verzeichnis, in dem diese Ordner erstellt werden, ändern. Dies ist beispielsweise praktisch, wenn Sie Dateien auf einer zweiten Festplatte speichern möchten.

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“ (Mac OS).

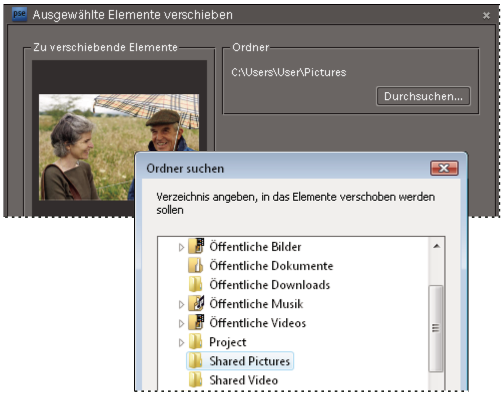
2 Klicken Sie unter „Ordner für gespeicherte Dateien“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Dateien gespeichert werden sollen, und klicken Sie dann auf „OK“.

Verschieben von Dateien in einem Katalog

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2317_pse9_de.

Sie können im Medienbrowser Fotos, Videodateien und Audioclips in andere Ordner verschieben und die Dateinamen ändern. Wenn Sie Dateien im Medienbrowser verschieben, merkt sich Elements Organizer den neuen Speicherort. Anders als beim Verschieben einer Datei außerhalb von Elements Organizer wird bei dieser Methode daher keine Warnung bei einer fehlenden Datei angezeigt.

Hinweis: *Der Elements Organizer erstellt Verknüpfungen zu den Mediendateien, die Sie von Ihrem Computer in das Programm laden. Wenn Sie eine Mediendatei verschieben, wird sie im Elements Organizer wahrscheinlich erst wieder gefunden, nachdem Sie eine Verknüpfung zum neuen Speicherort erstellt haben. Um Dateien in einen anderen Ordner, auf eine CD oder auf ein anderes Speichergerät zu verschieben, verwenden Sie in Elements Organizer den Befehl „Datei“ > „Auf Wechseldatenträger kopieren/verschieben“. Mit diesem Befehl kann Elements Organizer die Änderungen verfolgen.*



Verschieben einer Datei mit dem Befehl „Datei“ > „Verschieben“ in Elements Organizer

1 Wählen Sie im Medienbrowser die zu verschiebenden Mediendateien aus.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Verschieben“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Ausgewählte Elemente verschieben“ auf „Durchsuchen“. Wählen Sie dann den Ordner aus, in den die ausgewählten Mediendateien verschoben werden sollen.

4 Wenn Sie Mediendateien aus der Liste der zu verschiebenden Dateien entfernen möchten, wählen Sie unter „Zu verschiebende Elemente“ die entsprechenden Dateien aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Entfernen“ . (Die Dateien werden mit der Schaltfläche „Entfernen“ nicht von der Festplatte gelöscht, sondern lediglich aus der aktuellen Auswahl entfernt.)

5 Wenn Sie Mediendateien zur Liste mit den zu verschiebenden Dateien hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und verwenden Sie das Dialogfeld „Medien hinzufügen“. Klicken Sie zum Abschluss auf „Fertig“.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Verwandte Themen

„Dateinamen und Versionen“ auf Seite 119

Offline Kopieren oder Verschieben von Elementen

Mit dem Befehl „Auf Wechseldatenträger kopieren/verschieben“ kopieren Sie mehrere Fotos auf einen Datenträger. So können Sie z. B. Fotos auf CD oder DVD an Freunde schicken. Mit dem Befehl „Auf Wechseldatenträger kopieren/verschieben“ kopieren Sie Originaldateien in voller Auflösung auf CD oder DVD (Windows) oder auf USB-Sticks und ZIP-Laufwerke (Mac OS). Auf der Festplatte verbleiben Platzhalter (Kopien) in niedriger Auflösung. Obwohl Sie Mediendateien verschieben, sehen Sie die Dateien im Katalog und können sie auf dem Bildschirm anzeigen. Der Speicherplatz, den diese Mediendateien belegt haben, ist jetzt wieder frei.

In Elements Organizer werden Offline-Elemente (d. h. Elemente, die sich nicht auf der lokalen Festplatte, sondern auf einer CD oder DVD befinden) durch ein CD-Symbol gekennzeichnet. Wenn Sie versuchen, ein Offline-Foto zu drucken, oder etwas anderes tun, für das die hochauflösende Version des Fotos benötigt wird, werden Sie aufgefordert, den entsprechenden Datenträger einzulegen.

Um den gesamten verfügbaren Speicherplatz auf CDs und DVDs zu nutzen, kann Elements Organizer im Multisession-Verfahren brennen. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“ und dann die Option „Multisession-Brennen auf CD/DVD zulassen“ (nur Windows).

1 Ihr Computer muss über einen CD- bzw. DVD-Brenner verfügen und es muss ein entsprechender Datenträger eingelegt werden.

2 Wählen Sie im Medienbrowser die Elemente aus, die kopiert bzw. verschoben werden sollen.

3 Wählen Sie „Datei“ > „Auf Wechseldatenträger kopieren/verschieben“.

4 Aktivieren Sie in Schritt 1 des Assistenten für die Aktion „Auf Wechseldatenträger kopieren/verschieben“ eine oder mehrere der folgenden Optionen und klicken Sie anschließend auf „Weiter“:

Dateien verschieben Die ausgewählten Videos und hochauflösenden Fotos werden nach dem Kopieren auf CD/DVD von Ihrem Computer gelöscht. Wenn Sie Mediendateien auf einen Wechseldatenträger brennen möchten, ohne die Originaldateien zu löschen, deaktivieren Sie diese Option. Im Medienbrowser verbleiben lediglich Miniaturen der jeweiligen Elemente.

Hinweis: *Die Option „Dateien verschieben“ steht für Projekte und Audioclips nicht zur Verfügung.*

Alle Dateien in ausgewählten geschlossenen Stapeln einschließen Kopiert Fotos in ausgewählten Stapeln auf CD oder DVD. Wenn Sie die Option „Dateien verschieben“ ausgewählt haben, werden auch die Fotos mit voller

Auflösung vom Computer gelöscht. Im Medienbrowser verbleiben lediglich Miniaturen der kopierten oder verschobenen Stapel.

Alle Dateien in ausgewählten geschlossenen Versionssätzen einschließen Kopiert Fotos in ausgewählten Versionssätzen auf CD oder DVD. Wenn Sie die Option „Dateien verschieben" ausgewählt haben, werden auch die Fotos mit voller Auflösung vom Computer gelöscht. Im Medienbrowser verbleiben lediglich Miniaturen der kopierten oder verschobenen Versionssätze.

5 Wenn fehlende Dateien erkannt werden, versucht Elements Organizer diese Dateien wieder zu verbinden. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Lassen Sie die Anwendung nach fehlenden Dateien suchen. Wenn mögliche Übereinstimmungen gefunden werden, wird das Dialogfeld „Fehlende Dateien erneut verbinden" angezeigt und Sie werden aufgefordert, die fehlenden Dateien erneut zu verbinden.
- Klicken Sie auf „Durchsuchen", um selbst nach den fehlenden Dateien zu suchen.
- Klicken Sie auf „Abbrechen", um ohne die fehlenden Dateien fortzufahren. Klicken Sie auf „Ja", wenn Sie dazu aufgefordert werden.

6 Nehmen Sie in Schritt 2 des Assistenten „Auf Wechseldatenträger kopieren/verschieben" folgende Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf „OK":

- Wählen Sie in der Liste „Ziellaufwerk auswählen" das CD- bzw. DVD-Laufwerk aus, in dem sich die CD/DVD befindet, auf die die Dateien geschrieben werden sollen.
- Übernehmen Sie den Namen, der im Feld „Name" vorgegeben wird, oder geben Sie einen eigenen Namen für die CD bzw. DVD ein.
- Legen Sie fest, mit welcher Geschwindigkeit die Dateien gebrannt werden sollen. Standardmäßig wird die höchstmögliche Geschwindigkeit für Ihr Laufwerk und Ihre CD/DVD angegeben. Wenn das Brennen mit dieser Geschwindigkeit nicht funktioniert, versuchen Sie, die Geschwindigkeit schrittweise zu reduzieren.

7 Sobald Elements Organizer die Größe und die geschätzte erforderliche Zeit für das Archiv ermittelt hat, klicken Sie auf „OK". Sie werden aufgefordert, die erforderlichen beschreibbaren CDs bzw. DVDs einzulegen.

Nach dem Brennen der einzelnen CDs bzw. DVDs gibt Elements Organizer Ihnen die Möglichkeit, den jeweiligen Datenträger zu überprüfen. Die Überprüfung dauert zwar einige Zeit, ist aber hilfreich, um zu testen, ob die CDs bzw. DVDs richtig erstellt wurden.

Nach Abschluss des Kopiervorgangs sollten Sie den Datenträger (CD bzw. DVD) mit dem Namen und dem Datum der Kopie versehen. Für die Beschriftung zu Archivierungszwecken verwenden Sie am besten einen speziellen CD- bzw. DVD-Marker.

Entfernen von Katalogelementen

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2316_pse9_de.

Wenn bestimmte Fotos, Videodateien oder Audioclips nicht in Ihrem Elements Organizer-Katalog angezeigt werden sollen, können Sie diese aus dem Katalog entfernen, ohne dabei die jeweilige Originaldatei zu löschen. Wenn Sie ein Projekt löschen, wird dieses dauerhaft entfernt.

1 Wählen Sie die zu löschenden Elemente aus. Im Medienbrowser können Sie mehrere Dateien auswählen, in der Datumsansicht nur eine.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie die Entf-Taste auf Ihrer Tastatur.

- Wenn Sie nur ein Element ausgewählt haben, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Aus Katalog löschen“. Sie können auch mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Foto klicken und „Aus Katalog löschen“ wählen.
- Wenn Sie mehrere Elemente ausgewählt haben, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausgewählte Elemente aus Katalog löschen“. Sie können auch mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Foto klicken und „Ausgewählte Elemente aus Katalog löschen“ wählen.

3 Wenn auch die Originaldateien gelöscht werden sollen, aktivieren Sie die Option „Ausgewählte Elemente auch von der Festplatte löschen“ und klicken Sie auf „OK“.

Gruppieren von Fotos in Stapeln

Stapel

Wenn Sie einen Satz visuell ähnlicher Fotos gruppieren und sich damit die Verwaltung dieser Fotos erleichtern möchten, legen Sie einen Stapel an. Stapel sind der ideale Aufbewahrungsort für Fotoserien mit demselben Motiv und tragen dazu bei, dass der Medienbrowser übersichtlich bleibt. Wenn Sie nach Fotos suchen, wird das oberste Foto in einem Stapel mit dem Stapelsymbol angezeigt.

Die Verwendung von Stapeln bietet sich beispielsweise an, wenn Sie mehrere fast identische Familienfotos zusammenfassen möchten oder bei einer Sportveranstaltung mit der Selbstauslöserfunktion Ihrer Kamera eine Fotoserie aufgenommen haben. Eine solche Fotoserie enthält viele Varianten desselben Motivs, von denen Sie vermutlich jeweils nur die beste im Medienbrowser anzeigen möchten. Die Anordnung in einem Stapel gewährleistet, dass Sie bequem auf die Fotos zugreifen können und sie nicht mühsam aus langen Miniaturlisten heraussuchen müssen.



Mit der Stapelfunktion können Sie zusammengehörende Fotos als Gruppe speichern und Speicherplatz sparen.

Hinweis: *Stapel erleichtern nicht nur die Verwaltung, sondern auch die Suche nach verschiedenen Versionen des gleichen Fotos. Alben eignen sich besser als Aufbewahrungsort für Fotos, die nach Motiv, Ereignis, Feiertag oder anderen Kriterien gruppiert werden sollen.*

Tipps zum Arbeiten mit Stapeln

Beachten Sie beim Arbeiten mit Stapeln Folgendes:

- Standardmäßig erhält das neueste Foto die oberste Position im Stapel. Sie können aber auch angeben, dass ein anderes Foto zuoberst liegen soll. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Foto und wählen Sie „Stapel“ > „Als erstes Foto festlegen“.
- Durch Kombinieren von zwei oder mehr Stapeln werden die Stapel zu einem neuen Stapel zusammengefügt. (Die Originalstapel bleiben nicht erhalten.) Dem neuesten Foto bzw. dem Foto, das ausgewählt war, bevor die Stapel zusammengefügt wurden, wird die oberste Position im Stapel zugewiesen.

- Wenn Sie nach allen gestapelten Fotos suchen möchten, wählen Sie „Suchen“ > „Alle Stapel“.
- Viele Aktionen, die auf einen ungeöffneten Stapel angewendet werden, z. B. das Bearbeiten, das Senden per E-Mail, das Drucken usw., wirken sich nur auf das oberste Element im Stapel aus. (Beim Verschieben eines ungeöffneten Stapels werden jedoch alle Fotos in diesem Stapel verschoben.) Wenn Sie eine Aktion auf alle Fotos in einem Stapel anwenden möchten, müssen Sie den Stapel öffnen oder aufheben und alle Fotos einzeln auswählen. Wenn Sie eine Aktion nur auf bestimmte Fotos in einem Stapel anwenden möchten, öffnen Sie den Stapel und wählen die gewünschten Fotos einzeln aus.
- Wenn Sie einen ungeöffneten Stapel mit einem Tag versehen, wird das Tag allen Elementen im Stapel zugewiesen. Wenn Sie eine Suche anhand des Tags durchführen, werden alle Elemente im Stapel in den Suchergebnissen einzeln angezeigt. Soll das Tag nur einem Foto bzw. einzelnen Fotos in einem Stapel zugewiesen werden, öffnen Sie den Stapel und versehen Sie das Foto bzw. die Fotos mit dem Tag.
- Ein Stapel kann einen Versionssatz enthalten. Wenn Sie ein Originalfoto bearbeiten, das bereits Teil eines Stapels ist, erstellt Elements Organizer automatisch einen Versionssatz mit dem Originalfoto und dessen bearbeiteter Version. Der Versionssatz wird dann im ursprünglichen Stapel untergebracht. Es ist auch möglich, vorhandene Versionssätze manuell zu einem Stapel zusammenzufassen.
- Sämtliche Stapelbefehle stehen in einem Kontextmenü (das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste aufrufen) bzw. im Menü „Bearbeiten“ zur Verfügung.

Verwandte Themen

„Versionssätze“ auf Seite 114

„Alben“ auf Seite 74

Stapeln von Fotos und Aufheben von Stapeln

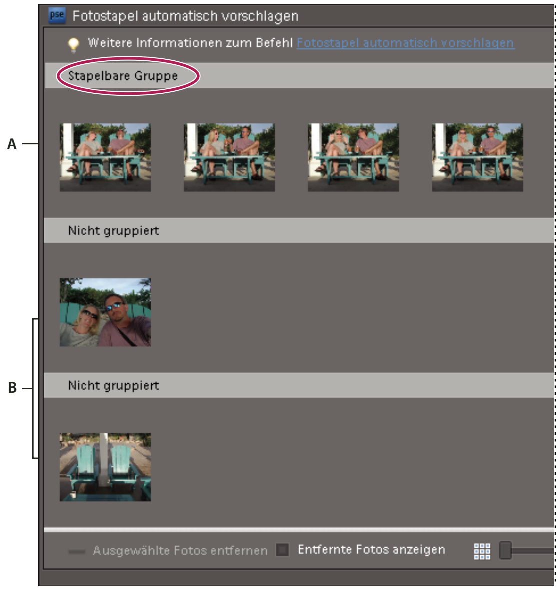
❖ Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Stapeln von Fotos zuerst die gewünschten Fotos aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Foto, das im Stapel zuoberst liegen soll, und wählen Sie dann im Kontextmenü „Stapel“ > „Ausgewählte Fotos stapeln“.
- Klicken Sie zum Aufheben eines Fotostapels mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Stapel und wählen Sie dann „Stapel“ > „Fotostapel aufheben“.

Diese Befehle stehen auch im Menü „Bearbeiten“ zur Verfügung.

Automatisches Stapeln von Fotos mit einem ähnlichen Erscheinungsbild (Windows)

Elements Organizer kann Fotos, die ähnlich aussehen und kurz nacheinander aufgenommen wurden, automatisch stapeln. Wenn Sie z. B. in kurzer Folge eine Bildserie von einer Person aufgenommen oder ein Objekt mit unterschiedlichen Belichtungseinstellungen fotografiert haben, kann Elements Organizer diese Fotos gruppieren und einen Stapel vorschlagen.



Stapelvorschlag
A. *Stapelbare Gruppe* ***B.*** *Nicht gruppierte Fotos*

1 Wählen Sie im Medienbrowser eine Gruppe von Fotos oder einen kompletten Katalog aus. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü „Stapel“ > „Fotostapel automatisch vorschlagen“.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Stapel“ > „Fotostapel automatisch vorschlagen“.

Hinweis: *Sie können die vorgeschlagenen Stapel auch sofort nach dem Import von Dateien anzeigen, indem Sie im Dialogfeld „Import“ die Option „Fotostapel automatisch vorschlagen“ wählen.*

2 Prüfen Sie anhand der vorgeschlagenen Stapel, ob Sie der vorgeschlagenen Stapelzusammenstellung zustimmen. Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein oder mehrere Fotos aus einem Stapel entfernen möchten, wählen Sie die Fotos aus und klicken Sie auf „Ausgewählte Fotos entfernen“ .

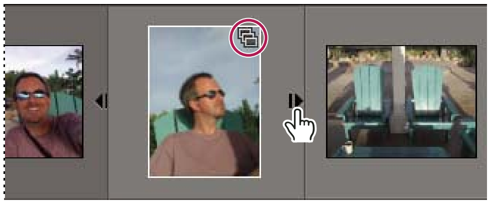
Hinweis: *Die Entfernung eines Fotos aus einem Stapel wirkt sich nicht auf das Originalfoto auf der Festplatte aus. Das Foto wird in den Papierkorb für entfernte Fotos verschoben. Um dessen Inhalt anzuzeigen, wählen Sie „Entfernte Fotos anzeigen“. Sie können ein entferntes Foto wieder in den ursprünglichen Stapel oder in einen anderen Stapel aufnehmen.*

- Wenn Sie ein Foto anzeigen möchten, das aus einem Stapel entfernt wurde, klicken Sie auf „Entfernte Fotos anzeigen“.
- Wenn Sie ein entferntes Foto wieder dem vorgeschlagenen Stapel hinzufügen möchten, ziehen Sie es aus dem Bereich für entfernte Fotos wieder auf den vorgeschlagenen Stapel.
- Wenn Sie ein Foto aus einem vorgeschlagenen Stapel in einen anderen verschieben möchten, ziehen Sie es in den anderen Stapel.
- Wenn Sie die ursprünglich vorgeschlagenen Stapel wiederherstellen möchten, klicken Sie auf „Zurück“.

3 Klicken Sie abschließend auf „Alle Gruppen stapeln“. Das erste Foto der stapelbaren Gruppe wird zum obersten Foto des Stapels in Elements Organizer.

Anzeigen aller Fotos in einem Stapel

Wenn alle in einem Stapel befindlichen Fotos angezeigt werden, können Sie die Fotos bearbeiten, ein Foto als oberstes Foto auswählen, Fotos aus dem Stapel entfernen oder die Fotos mit Tags versehen.



Öffnen und Schließen von Fotostapeln.

1 Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus, um die Fotos im Stapel anzuzeigen:

- Klicken Sie auf das Dreieck neben der Miniatur für den Stapel.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf einen Stapel und wählen Sie „Stapel“ > „Fotos im Stapel anzeigen“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Alle Stapel öffnen“.

2 Um den Stapel wieder zu schließen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Dreieck neben der Miniatur für den Stapel.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf einen Stapel und wählen Sie „Stapel“ > „Fotos im Stapel schließen“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Alle Stapel schließen“.

Verwandte Themen

„Medienbrowser“ auf Seite 31

Entfernen oder Löschen von Fotos aus einem Stapel

❖ Wählen Sie im Medienbrowser einen Stapel aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Entfernen eines oder mehrerer Fotos aus dem Stapel „Bearbeiten“ > „Stapel“ > „Fotos im Stapel anzeigen“. Wählen Sie Fotos aus und dann „Bearbeiten“ > „Stapel“ > „Ausgewählte Fotos aus Stapel entfernen“. Die Fotos werden aus dem Stapel entfernt, aber weder aus dem Katalog noch vom Computer gelöscht.
- Wählen Sie zum Löschen eines (nicht an oberster Stelle liegenden) Fotos bzw. mehrerer Fotos aus dem Stapel und dem Katalog „Bearbeiten“ > „Stapel“ > „Fotos im Stapel anzeigen“. Wählen Sie mindestens ein Foto aus und drücken Sie die Entf-Taste. Die ausgewählten Fotos werden sowohl im Stapel als auch im Katalog gelöscht. Wenn die betreffenden Fotodateien dabei auch vom Computer gelöscht werden sollen, aktivieren Sie die Option „Fotos auch von der Festplatte löschen“.
- Wenn Sie alle Fotos in einem Stapel mit Ausnahme des obersten Fotos löschen möchten, wählen Sie einen ungeöffneten Stapel aus und dann „Bearbeiten“ > „Stapel“ > „Stapel reduzieren“. Wenn die betreffenden Fotodateien dabei auch vom Computer gelöscht werden sollen, aktivieren Sie die Option „Fotos auch von der Festplatte löschen“. Wenn Sie in einem Stapel alle Fotos bis auf eines löschen, wird das verbleibende Foto im Medienbrowser als Einzelbild und nicht als Stapel angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie einen Stapel öffnen, wird das zuoberst liegende Foto im Medienbrowser ganz links angezeigt.*

- Wenn Sie alle Fotos in einem Stapel löschen möchten, wählen Sie einen ungeöffneten Stapel aus und drücken Sie die Entf-Taste. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Löschen aus Katalog bestätigen“ die Option „Alle Fotos in geschlossenen Sätzen löschen“. Wenn die betreffenden Fotodateien dabei auch vom Computer gelöscht werden sollen, aktivieren Sie die Option „Ausgewählte Elemente auch von der Festplatte löschen“.

Die Stapelbefehle sind nicht nur im Menü „Bearbeiten“ verfügbar, sondern auch in einem Kontextmenü, das Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen können.

Festlegen des obersten Fotos in einem Stapel

In Elements Organizer wird die oberste Position im Stapel automatisch dem neuesten Foto zugewiesen. Wenn Sie zum Erstellen eines Stapels das Kontextmenü verwenden, können Sie selbst bestimmen, welches Foto zuoberst liegen soll. Das oberste Foto kann außerdem nach dem Erstellen des Stapels gegen ein anderes Foto ausgetauscht werden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Nachdem Sie die gewünschten Fotos für den Stapel ausgewählt haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Foto, das zuoberst liegen soll, und wählen Sie dann „Stapel“ > „Ausgewählte Fotos stapeln“.
- Nachdem Sie den Stapel erstellt haben, klicken Sie im Medienbrowser mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Stapel und wählen „Stapel“ > „Fotos im Stapel anzeigen“. Daraufhin werden alle Fotos im Stapel eingeblendet. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Foto, das zuoberst liegen soll, und wählen Sie „Stapel“ > „Als erstes Foto festlegen“. Das ausgewählte Foto wird im geöffneten Stapel ganz nach links verschoben und nimmt nun im Stapel die oberste Position ein.



Vor (links) und nach (rechts) Wahl des Befehls „Als erstes Foto festlegen“

Bearbeiten von Fotos in einem Stapel

Wenn Sie ein in einem Stapel befindliches Foto bearbeiten und die bearbeitete Kopie als Version speichern, werden die bearbeitete Version und das Originalfoto in einem Versionssatz gestapelt, der im ursprünglichen Stapel untergebracht wird. Wenn Sie ein Foto im Medienbrowser bearbeiten (z. B. mit „Intelligente Auto-Korrektur“), wird automatisch ein Versionssatz erstellt.

1 Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Bearbeiten eines Fotos, das sich nicht an der obersten Position befindet, einen Stapel aus und dann „Bearbeiten“ > „Stapel“ > „Fotos im Stapel anzeigen“. Wählen Sie das zu bearbeitende Foto aus.
- Wenn Sie das an oberster Position im Stapel befindliche Foto bearbeiten möchten, wählen Sie den Stapel aus und fahren Sie mit Schritt 2 fort.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Intelligente Auto-Korrektur“, „Bearbeiten“ > „Rote Augen automatisch korrigieren“ oder „Bearbeiten“ > „Drehen“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Elements Organizer speichert das bearbeitete Foto automatisch zusammen mit dem Originalfoto als Version in einem Versionssatz.

- Wählen Sie „Korrigieren“ > „Fotos bearbeiten“, um das Foto im Editor zu öffnen. Nachdem Sie die gewünschten Bearbeitungsschritte ausgeführt haben, wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“. Wählen Sie die Option „Mit Original im Versionssatz speichern“ aus, um die neue Version zusammen mit dem Originalfoto im Versionssatz abzulegen.
- Die neu bearbeitete Kopie wird über dem Originalbild bzw. der zuletzt bearbeiteten Kopie platziert.

Die Stapelbefehle sind nicht nur im Menü „Bearbeiten“ verfügbar, sondern auch in einem Kontextmenü, das Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen können.

Verwandte Themen

„Dateinamen und Versionen“ auf Seite 119

Gruppieren von Fotos in Versionssätzen

Versionssätze

Ein Versionssatz ist eine bestimmte Form eines Stapels, in dem ein Originalfoto und dessen bearbeitete Versionen zusammengefasst werden. Versionssätze erleichtern Ihnen die Suche nach dem Original eines Bildes und dessen bearbeiteten Versionen, da alle Bilder visuell zu einem Stapel zusammengefasst und nicht über den gesamten Medienbrowser verstreut sind.



Beispiel für einen Versionssatz

Wenn Sie ein Foto mit der Intelligenten Auto-Korrektur bearbeiten, legt Elements Organizer das Foto und dessen bearbeitete Kopie automatisch in einem Versionssatz ab. Wenn Sie ein Foto in der vollständigen Bearbeitung („Voll“) oder in der Schnellkorrektur („Schnell“) bearbeiten und dann „Datei“ > „Speichern unter“ wählen, können Sie die Option „Mit Original im Versionssatz speichern“ aktivieren, um das Foto und die bearbeitete Kopie in einem Versionssatz abzulegen.

Wenn Sie ein Foto bearbeiten, das bereits Teil eines Stapels ist, werden das Foto und die bearbeitete Kopie in einem Versionssatz abgelegt, der wiederum im ursprünglichen Stapel untergebracht wird. Wenn Sie ein Foto bearbeiten, das bereits Teil eines Versionssatzes ist, wird die bearbeitete Version im vorhandenen Versionssatz an die oberste Position gesetzt. In Elements Organizer können Versionssätze nicht in andere Versionssätze eingefügt werden. Ein Versionssatz kann jeweils nur ein Original und die zugehörigen bearbeiteten Versionen enthalten.



Ungeöffneter Versionssatz in einem Stapel (oben) und geöffneter Versionssatz als Teil eines Stapels (unten)

Hinweis: *Normalerweise können in Versionssätzen nur Fotos zusammengefasst werden.*

Tipps zum Arbeiten mit Versionssätzen

Beachten Sie beim Arbeiten mit Versionssätzen Folgendes:

- Bearbeiten Sie Ihr Bild in Elements Organizer. Wenn Sie ein externes Bildbearbeitungsprogramm verwenden (das nicht von Elements Organizer aus geöffnet wurde), geht die Datenbankverbindung verloren, sodass Elements Organizer den Bearbeitungsverlauf der Bilddateien nicht verfolgen und den Versionssatz nicht aktualisieren kann. Es ist zwar nicht möglich, einem Versionssatz manuell Dateien hinzuzufügen, aber Sie können diese Versionstypen mit dem Befehl „Stapel“ in einem Stapel sammeln.
- Wenn Sie einen geschlossenen Versionssatz mit einem Stichwort-Tag versehen, wird das Tag allen Elementen im Versionssatz zugewiesen. Wenn Sie hingegen ein einzelnes Foto in einem geöffneten Versionssatz mit einem Stichwort-Tag versehen, wird das Tag nur diesem Foto zugewiesen. Wenn Sie eine Suche anhand eines Tags durchführen, wird jedes im Versionssatz enthaltene Foto mit diesem Tag in den Suchergebnissen als einzelnes Foto angezeigt.
- Versionssätze können in Stapeln zusammengefasst werden. Die gestapelten Versionssätze werden als einzelner Stapel angezeigt, in dem das neueste Foto die oberste Position einnimmt. Im Unterschied zu manuell erstellten Stapeln, die beim Zusammenfassen zu einem gemeinsamen Stapel zusammengeführt werden, bleiben die in Stapeln zusammengefassten Versionssätze als separate Versionssätze erhalten.
- Wenn ein Versionssatz nur das Originalfoto und eine bearbeitete Version enthält und Sie eines dieser beiden Bilder löschen, wird das verbleibende Foto im Medienbrowser als Einzelbild und nicht als Teil eines Versionssatzes angezeigt. Wenn der Versionssatz in einem Stapel verschachtelt war, wird das Foto beim Öffnen des Stapels ohne Versionssatzsymbol angezeigt.
- Um alle Versionssätze zu suchen, wählen Sie „Suchen“ > „Alle Versionssätze“.
- Sie können einzelne Fotos aus einem Versionssatz entfernen oder löschen sowie den Versionssatz in Einzelfotos auflösen, damit jedes Foto des Satzes im Katalog einzeln angezeigt wird.
- Die meisten Befehle für Versionssätze stehen im Kontextmenü (das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste aufrufen) bzw. im Menü „Bearbeiten“ zur Verfügung.
- Der Bearbeitungsverlauf der Fotos in einem Versionssatz wird auf der Registerkarte „Verlauf“ des Eigenschaftenbedienfeldes angezeigt.

Verwandte Themen

„Stapel“ auf Seite 109

Manuelles Speichern eines Versionssatzes

Wenn Sie eine Datei in Elements Organizer bearbeiten, wird automatisch ein Versionssatz erstellt. Wenn Sie eine Datei im Editor im Modus „Editor“ oder „Schnellkorrektur“ bearbeiten, müssen Sie die Änderungen an einem Versionssatz manuell speichern.

Führen Sie im Editor einen der folgenden Schritte aus:

- Bearbeiten Sie eine Datei und wählen Sie anschließend „Datei“ > „Speichern“ (wenn Sie ein Foto zum ersten Mal bearbeiten und speichern, wird in Elements Organizer automatisch das Dialogfeld „Speichern unter“ geöffnet) bzw. „Datei“ > „Speichern unter“. Aktivieren Sie die Option „Mit Original im Versionssatz speichern“, geben Sie für die Datei einen Namen ein bzw. übernehmen Sie den Standardnamen und klicken Sie auf „Speichern“.
- Bearbeiten Sie ein zuvor bearbeitetes Foto erneut und wählen Sie dann „Datei“ > „Speichern unter“, um eine separate Kopie der bearbeiteten Version anzulegen. Aktivieren Sie die Option „Mit Original im Versionssatz speichern“, geben Sie für die Datei einen Namen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Die soeben bearbeitete Version des Fotos wird im Medienbrowser an der obersten Position im Versionssatz angezeigt.

Anzeigen aller Fotos in einem Versionssatz

Wenn alle in einem Versionssatz befindlichen Fotos angezeigt werden, können Sie die Fotos bearbeiten, ein Foto als oberstes Foto auswählen, Fotos aus dem Versionssatz löschen sowie den Fotos Tags hinzufügen (ein Tag, das Sie einem Foto in einem Satz zuweisen, wird allen Fotos zugewiesen).



Öffnen und Schließen eines Versionssatzes

1 Wählen Sie im Medienbrowser einen Versionssatz  aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Erweiterungsschaltfläche  neben der Versionssatzminiatur.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Versionssatz“ > „Elemente im Versionssatz anzeigen“.

2 Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus, während der geöffnete Versionssatz angezeigt wird:

- Ändern Sie die Reihenfolge, löschen Sie Fotos oder versehen Sie sie mit Tags.
- Bearbeiten Sie ein Foto mit der Schnellkorrektur oder im Editor (und speichern Sie anschließend die Datei).

3 Schließen Sie anschließend den Versionssatz, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Klicken Sie neben dem Symbol für den Versionssatz auf die Schaltfläche „Schließen“.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Versionssatz“ > „Elemente in Versionssatz schließen“.

Verwandte Themen

„Medienbrowser“ auf Seite 31

Festlegen des obersten Fotos in einem Versionssatz

Beim Erstellen eines Versionssatzes platziert Elements Organizer die zuletzt bearbeitete Version des Fotos an der obersten Position. Sie können aber auch ein anderes Foto als oberstes Foto festlegen. Im geöffneten Versionssatz wird das Foto an oberster Position ganz links im Medienbrowser angezeigt.

Hinweis: *Um einen Versionssatz in einem Stapel anzuzeigen, öffnen Sie zuerst den Stapel.*

1 Klicken Sie im Medienbrowser mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf einen Versionssatz und wählen Sie „Versionssatz“ > „Elemente im Versionssatz anzeigen“.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Foto, das oben liegen soll, und wählen Sie „Versionssatz“ > „Als erstes Element festlegen“.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das neue oberste Foto und wählen Sie „Versionssatz“ > „Elemente in Versionssatz schließen“.

Zurückkehren zum Originalfoto

❖ Wählen Sie im Medienbrowser mindestens einen Versionssatz aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“ > „Versionssatz“ > „Zurück zu Original“. (Diesen Befehl finden Sie auch im Kontextmenü, das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste öffnen können.)

Hinweis: *Im Arbeitsbereich „Editor“ können Sie ein Foto mithilfe des Rückgängig-Protokoll-Bedienfeldes wieder in seinen Originalzustand versetzen.*

Verwandte Themen

„Rückgängigmachen, Wiederholen und Abbrechen von Vorgängen“ auf Seite 8

Entfernen oder Löschen von Fotos aus einem Versionssatz

Wenn Sie Fotos aus einem Versionssatz entfernen, werden diese Fotos zwar aus dem Versionssatz entfernt, nicht aber aus dem Katalog. Sie werden im Medienbrowser als einzelne Fotos angezeigt. Beim Löschen von Fotos aus einem Versionssatz werden die Fotos aus dem Katalog entfernt, nicht aber vom Computer, es sei denn, Sie wählen „Elemente auch von der Festplatte löschen“ aus.

❖ Wählen Sie einen Versionssatz aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Sollen bestimmte Fotos aus einem Versionssatz entfernt werden, öffnen Sie den Versionssatz. Wählen Sie ein oder mehrere Fotos aus und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Versionssatz“ > „Element(e) aus Versionssatz entfernen“.
- Sollen alle Fotos aus einem Versionssatz entfernt werden, damit sie im Medienbrowser als einzelne Fotos angezeigt werden, wählen Sie zuerst den Versionssatz aus und dann „Bearbeiten“ > „Versionssatz“ > „Versionssatz in einzelne Elemente konvertieren“.
- Zum Löschen bestimmter Fotos aus einem Versionssatz wählen Sie „Bearbeiten“ > „Versionssatz“ > „Elemente im Versionssatz anzeigen“. Wählen Sie die zu löschenden Fotos aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Zum Löschen aller Fotos aus einem Versionssatz mit Ausnahme des obersten Fotos wählen Sie „Bearbeiten“ > „Versionssatz“ > „Versionssatz reduzieren“.
- Zum Löschen nur des obersten Fotos aus einem Versionssatz wählen Sie den Versionssatz im Medienbrowser aus und klicken auf „Bearbeiten“ > „Aus Katalog löschen“. Im Dialogfeld „Löschen aus Katalog bestätigen“ dürfen Sie die Option „Alle Elemente in geschlossenen Versionssätzen löschen“ in diesem Fall nicht aktivieren. Wenn die oberste Version von der Festplatte gelöscht werden soll, aktivieren Sie „Ausgewählte Elemente auch von der Festplatte löschen“.

- Zum Löschen aller Fotos aus einem Versionssatz mit Ausnahme des Originals wählen Sie „Bearbeiten" > „Versionssatz" > „Zurück zu Original".
- Zum Löschen aller Fotos aus einem Versionssatz einschließlich des Originals wählen Sie „Bearbeiten" > „Aus Katalog löschen". Aktivieren Sie im Dialogfeld „Löschen aus Katalog bestätigen" die Option „Alle Elemente in geschlossenen Versionssätzen löschen".
- Zum Löschen des Originalfotos aus einem Versionssatz wählen Sie „Bearbeiten" > „Versionssatz" > „Elemente im Versionssatz anzeigen". Wählen Sie das Originalfoto im Versionssatz aus und drücken Sie die Entf-Taste. Wenn es zum Original nur eine bearbeitete Version gibt und wenn von dieser bearbeiteten Version wiederum eine eigene bearbeitete Version existiert, wird beim Löschen des Originals die erste bearbeitete Version des Originals zum neuen Original des Versionssatzes. Wenn es zum Original mehrere bearbeitete Versionen gibt und Sie das Original löschen, bleibt ein Versionssatz mit den verbleibenden bearbeiteten Versionen erhalten.

***Hinweis:** Im Allgemeinen empfiehlt es sich, die Originalversion Ihres Fotos als „digitales Negativ" für das Erstellen verschiedener Bildvarianten aufzuheben. Ein digitales Negativ enthält sämtliche Originaldaten und ist nicht komprimiert. Löschen Sie das Original nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie es nie wieder brauchen. Sobald das Foto aus Ihrem Katalog und von Ihrem Computer gelöscht wurde, lässt es sich nicht mehr wiederherstellen.*

Bearbeiten von Fotos in einem Versionssatz

Wenn Sie ein in einem Versionssatz befindliches Foto bearbeiten und beim Speichern der Datei im Dialogfeld „Speichern unter" die Option „Mit Original im Versionssatz speichern" aktivieren, wird die bearbeitete Kopie dem ursprünglichen Versionssatz hinzugefügt und nicht in einem zusätzlichen Versionssatz abgelegt.

1 Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Bearbeiten des obersten Fotos den Versionssatz aus.
- Wählen Sie zum Bearbeiten eines anderen (also nicht des obersten) Fotos den Versionssatz aus und klicken Sie dann auf „Bearbeiten" > „Versionssatz" > „Elemente im Versionssatz anzeigen". Wählen Sie dann das zu bearbeitende Foto aus.

2 Markieren Sie das Foto und wählen Sie „Korrigieren" > „Fotos bearbeiten", um das Foto im Editor zu öffnen.

3 Bearbeiten Sie das Foto und wählen Sie anschließend „Datei" > „Speichern unter". Aktivieren Sie im Dialogfeld „Speichern unter" die Option „Mit Original im Versionssatz speichern", um die Kopie und das Original im Versionssatz zu speichern.

Damit wird die bearbeitete Version zum obersten Foto im Versionssatz.

Videoszenengruppen und Szenengruppen

Wenn Sie die automatische Analyse auf eine Videodatei anwenden, analysiert Elements Organizer die Videodatei, teilt sie in kleinere Videoclips auf und gruppiert die Clips in einer Szenengruppe. Angenommen, Sie haben einen ganzen Tag mit Freunden in Disneyland verbracht und alle Aktivitäten auf Video aufgenommen. Wenn Sie die automatische Analyse auf dieses Video anwenden, werden die verschiedenen Szenen des Tages automatisch in einzelne Videoclips aufgeteilt und gruppiert. Sie können die Gruppe erweitern und die einzelnen Szenen in einer Gruppe abspielen, ihnen Tags zuweisen, die Szenen bewerten oder Bildtitel hinzufügen.

Anzeigen von Videoszenengruppen in einer Szenengruppe

Videoszenen vereinfachen das Suchen und Verwenden verschiedener Szenen eines Videoclips. Sie können die Videoszenengruppen einer Originaldatei in Elements Organizer anzeigen.

1 Wählen Sie im Medienbrowser die gewünschte Videoszenengruppe aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Erweiterungsschaltfläche neben der Videoszenenminiatur.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Videoszene“ > „Objekte in Szenengruppe erweitern“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Videoszenengruppe und wählen Sie „Videoszene“ > „Objekte in Szenengruppe erweitern“.

2 Wenn die Objekte in der erweiterten Videoszene angezeigt werden, können Sie die einzelnen Videoszenengruppen löschen oder mit Tags versehen.

3 Um einzelne Videoszenengruppen abzuspielen, doppelklicken Sie auf die gewünschte Videoszene. Zum Abspielen der gesamten Originaldatei halten Sie die Taste „Alt“ gedrückt und doppelklicken auf eine beliebige Videoszenengruppe.

4 Wenn Sie die Videoszenengruppen in der Videoszene minimieren möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie neben dem Symbol für die Videoszene auf die Schaltfläche „Schließen“.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Videoszene“ > „Objekte in Szenengruppe minimieren“.
- Markieren Sie eine der Videoszenengruppen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Videoszene“ > „Objekte in Szenengruppe minimieren“.

Versehen mit Tags, Bearbeiten und Löschen von Videoszenengruppen

Sie können einzelne Videoszenengruppen mit Tags versehen und in Elements Organizer abspielen. Wenn Sie Videoszenengruppen bearbeiten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen „Mit Premiere Elements bearbeiten“. Premiere Elements startet und öffnet die vollständige Originaldatei zum Bearbeiten. Wenn eine einzelne Videoszene gelöscht wird, wird sie aus der Originaldatei entfernt. Um eine Videoszene zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Aus Katalog löschen“.

Dateinamen und Versionen

Dateinamen und Versionen

Die Dateien, die Sie einem Katalog hinzufügen, behalten ihre Originalnamen. Wenn Sie ein Foto vom Medienbrowser aus öffnen und im Editor bearbeiten, können Sie die gespeicherte Datei in Elements Organizer aufnehmen (standardmäßig aktiviert), die Datei zusammen mit der Originaldatei als Version in einem Versionssatz ablegen (standardmäßig aktiviert) und eine Kopie speichern.

Wenn Sie eine Datei direkt vom Editor aus öffnen bzw. im Editor eine neue Datei erstellen und dann speichern, ist die Option zum Erstellen einer Version erst verfügbar, nachdem Sie „In Organizer aufnehmen“ ausgewählt haben.

Beim Bearbeiten und Speichern von Dateien ist Folgendes zu beachten:

- Wenn Sie für eine bestimmte Datei zum ersten Mal „Datei“ > „Speichern“ wählen, wird automatisch das Dialogfeld „Speichern unter“ geöffnet. Der Dateiname erhält den Zusatz „bearbeitet“ und außerdem wird eine Versionsnummer angehängt. Heißt die Originaldatei z. B. „Blume.jpg“, so erhält die bearbeitete Version den Namen „Blume_bearbeitet-1.jpg“.
- Jedes Mal, wenn Sie eine Version bearbeiten und „Datei“ > „Speichern“ wählen, wird die vorhandene bearbeitete Version von Elements Organizer überschrieben.
- Jedes Mal, wenn Sie eine Version bearbeiten und „Datei“ > „Speichern unter“ wählen bzw. wenn Sie das Original bearbeiten und „Datei“ > „Speichern“ wählen, hängt Elements Organizer eine neue Versionsnummer an den Dateinamen an. Angenommen, Sie bearbeiten die Datei „Blume_bearbeitet-1.jpg“ und wählen „Datei“ > „Speichern unter“. In diesem Fall werden die bearbeiteten Versionen der Datei nacheinander unter den Namen „Blume_bearbeitet-2.jpg“, „Blume_bearbeitet-3.jpg“ usw. gespeichert. Wenn Sie zum Speichern der Änderungen an einer bearbeiteten Version einfach „Speichern“ wählen (anstatt „Speichern unter“), werden die durchgeführten Änderungen in dieser Datei gespeichert und es wird keine Version erstellt.
- Wenn Sie eine Datei als Kopie speichern, wird dem Namen der bearbeiteten Datei das Wort „Kopie“ hinzugefügt. Sie können dem bearbeiteten Foto aber auch selbst einen aussagekräftigen Namen geben und dem Dateinamen z. B. das Wort „gedreht“ hinzufügen. Wenn Sie eine Kopie speichern, werden die Änderungen von Elements Organizer in der gespeicherten Kopie berücksichtigt. Die Originaldatei bleibt im Editor geöffnet.
- Sie können gleichzeitig eine Version und eine Kopie speichern. Je nachdem, welche Option Sie zuerst wählen, wird an den Dateinamen entweder der Zusatz „Kopie“ oder eine neue Versionsnummer angehängt.
- Wenn Sie „Mit Original im Versionssatz speichern“ nicht aktivieren, können Sie die bearbeitete Datei dennoch in Elements Organizer aufnehmen, indem Sie „In Organizer aufnehmen“ aktivieren. Wenn Sie eine Datei auf diese Weise speichern, wird sie nicht in einen Versionssatz aufgenommen und ihr Dateiname erhält nicht den Zusatz „bearbeitet-Nr.“.

Verwandte Themen

„Versionssätze“ auf Seite 114

„Bearbeiten von Fotos in einem Stapel“ auf Seite 113

„Bearbeiten von Fotos in einem Versionssatz“ auf Seite 118

Umbenennen einer Datei in Elements Organizer

Namen von Fotos, die aus Digitalkameras importiert werden, bestehen häufig nur aus Zahlen- und Buchstabenkombinationen. Es empfiehlt sich, diesen Dateien aussagekräftigere Namen zu geben, um einen besseren Überblick zu behalten. Beim Importieren einer Dateigruppe von einer Kamera haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Dateien gleichzeitig umzubenennen. Sie können einzelne Dateien oder Dateigruppen aber auch noch in Elements Organizer umbenennen. Die neuen Namen werden auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert, damit Sie sie im Dateisystem finden können.

Wenn Sie mehrere Mediendateien gleichzeitig umbenennen möchten, erhalten die ausgewählten Dateien den von Ihnen angegebenen Namen und einen Zusatz. Wenn Sie z. B. eine Gruppe von Dateien in „Honolulu“ umbenennen, erhält die erste Mediendatei den Namen „Honolulu-1“, die nächste den Namen „Honolulu-2“ usw. Falls erforderlich, fügt Elements Organizer automatisch weitere Zusätze hinzu, um sicherzustellen, dass jeder Name wirklich eindeutig ist. Wenn es z. B. bereits eine Datei namens „Honolulu-2“ gibt, erhält die umbenannte Datei den Namen „Honolulu-2-1“.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Datei im Medienbrowser oder in der Datumsansicht umbenennen möchten, wählen Sie zuerst die Datei aus und dann „Datei“ > „Umbenennen“. Geben Sie im Dialogfeld „Umbenennen“ im Feld „Neuer Name“ einen Namen ein und klicken Sie dann auf „OK“. Sie können auch das Eigenschaftenbedienfeld öffnen und den neuen Namen in das Feld „Name“ eingeben.

Um die Umbenennungsaktion wieder rückgängig zu machen, drücken Sie sofort anschließend Strg + Z/Befehlstaste + Z.

- Wenn Sie im Medienbrowser mehrere Dateien gleichzeitig umbenennen möchten, wählen Sie die Dateien aus. Wenn Sie mehrere aufeinander folgende Dateien auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die erste und die letzte Datei oder ziehen Sie ein Auswahlrechteck. Wenn Sie mehrere nicht aufeinander folgende Elemente auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste/Befehlstaste auf die gewünschten Dateien. Wählen Sie „Datei“ > „Umbenennen“. Geben Sie im Feld „Gemeinsamer Stammname“ den Hauptbestandteil des Dateinamens ein und klicken Sie dann auf „OK“.

***Hinweis:** Dateien mit dem Zusatz „_bearbeitet“ oder „-Kopie“ werden beim Umbenennen im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht entsprechend Ihren Angaben umbenannt, wobei der Zusatz „_bearbeitet“ bzw. „-Kopie“ verloren geht. Wenn es eine bearbeitete Kopie gibt, wird der Name der Originaldatei nicht geändert.*

Verwandte Themen

„Importieren von Mediendateien aus einer Digitalkamera oder einem Kartenlesegerät“ auf Seite 15

Duplizieren einer Datei

Wenn Sie vorhaben, Varianten einer Mediendatei unterschiedlich zu bearbeiten, bietet es sich an, die Mediendatei zu duplizieren. Das Duplikat wird als neue Datei gespeichert und erhält einen neuen Katalogeintrag. Beim Duplizieren einer Mediendatei werden auch alle damit verknüpften Tags, Bildtitel und Anmerkungen kopiert. Beachten Sie, dass Sie nicht mehrere Elemente gleichzeitig duplizieren können.

Weitere Informationen zum Suchen und Löschen von Duplikaten finden Sie unter http://www.johnrellis.com/psedbtool/photoshop-elements-faq.htm#_Find_and_delete (auf Englisch).

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht die Mediendatei aus, die dupliziert werden soll, und wählen Sie dann „Datei“ > „Duplizieren“. Der Dateiname erhält den Zusatz „-Kopie“. Die Kopie wird im Medienbrowser neben dem Original angezeigt.

***Hinweis:** Wenn Sie einen Versionssatz oder Stapel auswählen und dann den Befehl „Duplizieren“ verwenden, wird nur das oberste Foto dupliziert.*

- Öffnen Sie im Editor bzw. der Schnellkorrektur das Foto, das Sie duplizieren möchten, und wählen Sie „Datei“ > „Duplizieren“. Der Dateiname erhält den Zusatz „-Kopie“. Wenn Sie eine Elements Organizer-Datei im Editor duplizieren, ist es nicht möglich, sie zusammen mit dem Original in einem Versionssatz abzulegen.

Verwandte Themen

„Stapel“ auf Seite 109

„Versionssätze“ auf Seite 114

Ändern von Datum und Uhrzeit von Dateien

Sie können die Angaben zu Datum und Uhrzeit Ihrer Foto-, Video-, Projekt-, PDF- oder Audiodatei in den jeweiligen Dateiinformationen ändern. So können Sie z. B. die von Ihrer Digitalkamera aufgezeichneten Angaben zu Datum und Uhrzeit einer Mediendatei ändern. Dies könnte erforderlich sein, wenn die Uhrzeit der Kamera falsch eingestellt ist. Auch bei gescannten Fotos wird das Datum häufig geändert, weil das Datum, an dem das Bild gescannt wurde, weniger wichtig ist als das Aufnahmedatum.

Hinweis: *Das Datum einer Datei kann auch in der Datumsansicht geändert werden.*

1 Wählen Sie im Medienbrowser eine oder mehrere Dateien aus. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere aufeinander folgende Dateien auszuwählen. Wenn Sie mehrere nicht aufeinander folgende Elemente auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste/Befehlstaste auf die gewünschten Dateien.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Datum und Uhrzeit ändern“ oder „Bearbeiten“ > „Datum und Uhrzeit der ausgewählten Elemente ändern“. (Diesen Befehl finden Sie auch im Kontextmenü, das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste öffnen können.)

Hinweis: *Wenn Sie häufig Daten ändern, können Sie über eine Voreinstellung festlegen, dass das Dialogfeld „Datum und Uhrzeit ändern“ beim Klicken auf das Datum einer Miniatur automatisch geöffnet wird. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“ (Mac OS). Wählen Sie „Datum und Uhrzeit durch Klicken auf Miniaturdaten ändern“.*

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Datum und Uhrzeit ändern“ eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“ (welche Optionen verfügbar sind, hängt vom gewählten Dateityp ab):

Best. Datum/Uhrzeit Ermöglicht das manuelle Ändern des Datums und der Uhrzeit. Aktivieren Sie die Option und klicken Sie dann auf „OK“. Geben Sie im Feld „Jahr“ des Dialogfelds „Datum und Uhrzeit einstellen“ ein Jahr ein bzw. wählen Sie ein Jahr aus. Wählen Sie einen Monat und einen Wochentag oder wählen Sie, wenn Ihnen diese Angaben nicht bekannt sind, das Fragezeichen („?“). Geben Sie im Textfeld „Uhrzeit“ unter „Bekannt“ eine Uhrzeit ein bzw. wählen Sie eine Uhrzeit aus oder aktivieren Sie die Option „Unbekannt“.

Datum und Uhrzeit der Datei Ändert das Datum und die Uhrzeit des Fotos in das Änderungsdatum der jeweiligen Datei. Aktivieren Sie die Option und klicken Sie dann auf „OK“.

Auf neues Startdatum und neue Startzeit verschieben Ermöglicht das gleichzeitige Ändern des Datums und der Uhrzeit für mehrere ausgewählte Mediendateien relativ zur ältesten Mediendatei im Satz. Wenn Sie die Uhrzeit z. B. um einen Monat, einen Tag oder eine Stunde zurückverlegen, werden die Angaben bei allen Mediendateien um exakt diese Zeitspanne geändert. Aktivieren Sie die Option und klicken Sie dann auf „OK“. Legen Sie im Dialogfeld „Datum und Uhrzeit einstellen“ ein neues Datum und eine neue Uhrzeit für das älteste Foto in der Gruppe fest, indem Sie ein neues Jahr, einen neuen Monat, einen neuen Tag und eine neue Uhrzeit auswählen. Klicken Sie dann auf „OK“. Diese Option ist nützlich, wenn das Datum und die Uhrzeit Ihrer Kamera nicht korrekt eingestellt sind.

Andere Zeitzone Ermöglicht das Anpassen der Uhrzeit um eine bestimmte Anzahl von Stunden (vorwärts oder rückwärts). Aktivieren Sie die Option und klicken Sie dann auf „OK“. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Andere Zeitzone“ die Option „Vor“ bzw. „Zurück“ und legen Sie dann durch Eingeben bzw. durch Klicken auf die Pfeile die Anzahl der Stunden fest, um die die Uhrzeit vor- bzw. zurückgestellt werden soll. Klicken Sie dann auf „OK“.

Elements Organizer passt die Zeitleiste Ihren Änderungen entsprechend an und speichert das neue Datum und die neue Uhrzeit in der Fotodatei im Katalog.

Hinweis: *Elements Organizer zeigt je nach Auswahl in der Systemsteuerung die in Deutschland verwendete Jahresangabe oder (bei japanischen Betriebssystemen) das in Japan verwendete Kaiserära-Jahr und das gregorianische Jahr an. Wenn Sie die Einstellungen in Windows XP ändern möchten, klicken Sie in der Systemsteuerung unter „Regions- und Sprachoptionen" auf die Registerkarte „Regionale Einstellungen" und geben Sie die gewünschten Daten an. Weitere Informationen finden Sie in der Windows-Dokumentation.*

Verwandte Themen

„Dateiinformationen (Metadaten)" auf Seite 126

„Anzeigen und Suchen von Mediendateien in der Datumsansicht" auf Seite 48

Aktualisieren der Miniatur eines Elements

Sie können die Miniaturen im Medienbrowser aktualisieren, um Änderungen widerzuspiegeln, die in einer anderen Anwendung vorgenommen und in der Originaldatei gespeichert wurden.

Hinweis: *Damit Elements Organizer Änderungen an Mediendateien durch andere Anwendungen verfolgen kann, wählen Sie „Bearbeiten" > „Voreinstellungen" > „Bearbeiten" (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer" > „Voreinstellungen" > „Bearbeiten" (Mac OS). Aktivieren Sie die Option „Zusätzliche Bearbeitungsanwendung verwenden" und wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen" die Anwendung aus. Die in der externen Anwendung vorgenommenen Änderungen spiegeln sich jetzt in den Miniaturen im Medienbrowser wider.*

1 Wählen Sie im Medienbrowser ein oder mehrere Elemente aus.

2 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Miniatur aktualisieren" bzw. „Bearbeiten" > „Miniatur für ausgewählte Elemente aktualisieren". (Diese Befehle finden Sie auch im Kontextmenü, das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das entsprechende Element öffnen.)

Verwandte Themen

„Ändern der Größe, Aktualisieren und Ausblenden von Miniaturen" auf Seite 37

Hinzufügen von Bildtiteln und Anmerkungen

Hinzufügen von Bildtiteln zu Dateien

Durch das Hinzufügen eines Bildtitels können Sie Fotos, Videodateien, Projekte, PDF-Dateien oder Audioclips mit einer Beschreibung versehen. Ein Bildtitel kann in Elements Organizer an verschiedenen Stellen hinzugefügt oder angezeigt werden. in der Einzelbildanzeige im Medienbrowser, im Feld „Bildtitel" in der Datumsansicht, im Eigenschaftenbedienfeld oder mit dem Befehl „Bearbeiten" > „Bildtitel hinzufügen". Bildtitel können in Projekten verwendet, auf Kontaktabzügen gedruckt und in Flash-basierten Mediendateien angezeigt werden.



Sie können einen Bildtitel in der Einzelbildanzeige hinzufügen. Der gleiche Bildtitel wird standardmäßig in Projekten angezeigt.

In den Elements Organizer importierte Mediendateien lassen sich später jederzeit mit einem Bildtitel versehen. Wenn Sie aber planen, Bildtitel in einem Daumenkino zu verwenden, müssen Sie diese Bildtitel vor dem Erstellen des Projekts hinzufügen. Wenn Sie dies versäumen, werden die Bildtitel nicht in den Mediendateien angezeigt.

Bildtitel können bis zu 2000 Zeichen umfassen.

1 Führen Sie zum Hinzufügen eines Bildtitels zu einer einzelnen Mediendatei einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht ein Foto oder eine Videodatei aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Bildtitel hinzufügen“. Geben Sie im Textfeld „Bildtitel“ den gewünschten Text ein und klicken Sie auf „OK“. (Diesen Befehl finden Sie auch im Kontextmenü, das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste öffnen können.)
- Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht ein Foto oder eine Videodatei aus, klicken Sie im Eigenschaftenbedienfeld („Fenster“ > „Eigenschaften“) auf die Schaltfläche „Allgemein“ und geben Sie im Textfeld „Bildtitel“ den gewünschten Text ein.
- Doppelklicken Sie in der Datumsansicht auf ein Foto, um es in der Tagesansicht zu öffnen. Geben Sie dann rechts unten im Arbeitsbereich im Textfeld „Bildtitel“ den gewünschten Bildtitel ein.
- Doppelklicken Sie im Medienbrowser auf ein Foto, um es in der Einzelbildanzeige zu öffnen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Details“ und klicken Sie dann auf den vorhandenen Bildtitel oder auf den Platzhaltertext „Hier klicken, um einen Bildtitel hinzuzufügen“. Geben Sie den Bildtitel ein und klicken Sie außerhalb des Textfelds.
- Öffnen Sie die Datei im Editor und wählen Sie „Datei“ > „Dateiinformationen“. Geben Sie im Textfeld „Beschreibung“ den gewünschten Text ein.

2 Wenn Sie ein und denselben Bildtitel gleich mehreren Dateien im Medienbrowser hinzufügen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie dazu die betreffenden Dateien aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausgewählten Elementen einen Bildtitel hinzufügen“. Aktivieren Sie die Option „Vorhandene Bildtitel ersetzen“, wenn bereits vorhandene Bildtitel ersetzt werden sollen. Geben Sie im Textfeld „Bildtitel“ den gewünschten Text ein und klicken Sie auf „OK“.
- Wählen Sie die Mediendateien aus. Klicken Sie dann im Eigenschaftenbedienfeld („Fenster“ > „Eigenschaften“) auf „Bildtitel ändern“ und geben Sie den Bildtitel im Textfeld ein.

Verwandte Themen

„Anzeigen oder Bearbeiten von Dateiinformationen in Elements Organizer“ auf Seite 127

„Suchen von Mediendateien anhand von Bildtiteln oder Anmerkungen“ auf Seite 92

Hinzufügen von Anmerkungen zu Dateien

Aussagekräftige Anmerkungen sind eine hervorragende Möglichkeit zur Kennzeichnung von Mediendateien. Damit lassen sich Informationen aufzeichnen, die nicht verloren gehen sollen. Im Textfeld „Anmerkungen“ im Eigenschaftenbedienfeld können Sie Informationen zum jeweiligen Foto, z. B. persönliche Erinnerungen oder Anekdoten zum Bild, eingeben und ansehen. Beachten Sie, dass diese Anmerkungen nur auf dem Bildschirm angezeigt werden können, und zwar im Eigenschaftenbedienfeld.

Hinweis: *Die Funktion „Tagesanmerkung“ in der Datumsansicht unterscheidet sich von der hier beschriebenen Bildtitel- und Anmerkungen-Funktion. Tagesanmerkungen gehören nicht zu einem bestimmten Foto, sondern sind mit einem bestimmten Tag im Kalender verknüpft.*

1 Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht eine Mediendatei aus und wählen Sie dann „Fenster“ > „Eigenschaften“, um das Eigenschaftenbedienfeld zu öffnen.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Allgemein“ und geben Sie im Textfeld „Anmerkungen“ den gewünschten Text ein.

Verwandte Themen

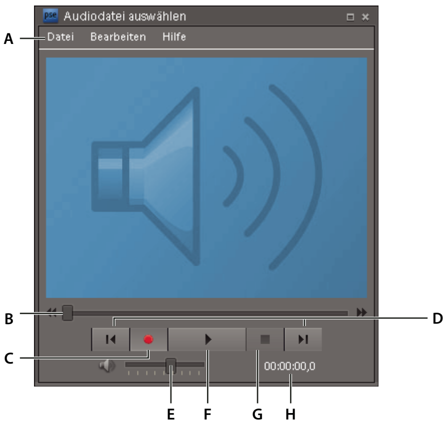
„Anzeigen oder Bearbeiten von Dateiinformationen in Elements Organizer“ auf Seite 127

„Hinzufügen einer Tagesanmerkung in der Datumsansicht“ auf Seite 50

„Suchen von Mediendateien anhand von Bildtiteln oder Anmerkungen“ auf Seite 92

Hinzufügen eines Audiokommentars zu einem Foto (nur Windows)

Voraussetzung für die Aufnahme eines Audiokommentars ist ein an den Computer angeschlossenes Mikrofon. Genauere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Computer.



Audiofenster
A. *Menü* ***B.*** *Regler ziehen, um einen bestimmten Audioausschnitt abzuspielen* ***C.*** *Aufzeichnen* ***D.*** *Schaltflächen „Anfang“ und „Ende“*
E. *Lautstärkeregelung* ***F.*** *Wiedergabe* ***G.*** *Stopp* ***H.*** *Länge der Audiodaten*

1 Wählen Sie in der Datumsansicht bzw. im Medienbrowser ein Foto aus und öffnen Sie das Eigenschaftenbedienfeld („Fenster“ > „Eigenschaften“). Klicken Sie im Abschnitt „Allgemein“ der Eigenschaften-Palette auf die Schaltfläche „Audiokommentar hinzufügen oder ändern“ .

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Aufnehmen eines neuen Audiokommentars klicken Sie im Fenster „Audiodatei auswählen" auf die Schaltfläche „Aufzeichnen" und sprechen Sie in das Mikrofon. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Stopp" , wenn Sie den Audiokommentar vollständig gesprochen haben. Um sich Ihren Audiokommentar anzuhören, klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiedergabe" . Wenn Sie mit der Aufnahme nicht zufrieden sind, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Aufzeichnen", um Ihren Audiokommentar neu aufzunehmen.
- Wenn Sie einem Foto einen bereits vorhandenen Audioclip hinzufügen möchten, wählen Sie im Menü des Fensters „Audiodatei auswählen" den Befehl „Datei" > „Durchsuchen". Gehen Sie dann zum Speicherort des Audioclips, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „Öffnen".

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen" des Audio-Fensters, um den Audiokommentar zu speichern und an Ihr Foto anzuhängen.

***Hinweis:** Wenn Sie das Foto nach dem Erstellen eines Audiokommentars umbenennen, wird der Name der Audiokommentardatei nicht entsprechend geändert. Die Audiodatei bleibt jedoch mit dem Foto verknüpft.*

Verwandte Themen

„Dateiinformationen (Metadaten)" auf Seite 126

Abspielen von Audioclips und -kommentaren

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht ein Foto aus und wählen Sie „Fenster" > „Eigenschaften", um das Eigenschaftenbedienfeld zu öffnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Allgemein" und dann auf die Schaltfläche „Audiokommentar hinzufügen oder ändern" . Klicken Sie im daraufhin angezeigten Fenster auf die Schaltfläche „Wiedergabe" .
- Klicken Sie im Medienbrowser in der Miniatur auf das Symbol „Audiokommentar" . Klicken Sie im daraufhin angezeigten Fenster auf die Schaltfläche „Wiedergabe".
- Öffnen Sie im Medienbrowser ein Foto in der Einzelbildanzeige und klicken Sie auf die Schaltfläche „Audiokommentar aufnehmen" . Klicken Sie im daraufhin angezeigten Fenster auf die Schaltfläche „Wiedergabe".

Dateiinformationen

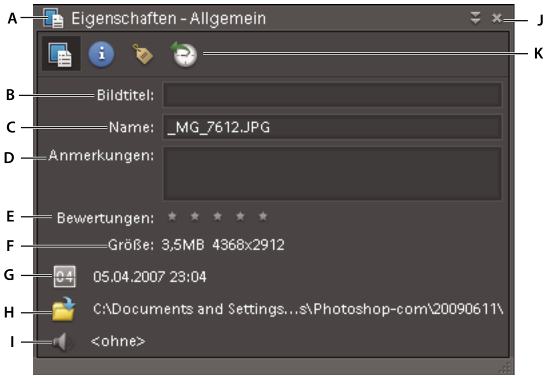
Dateiinformationen (Metadaten)

Wenn Sie mit Ihrer Digitalkamera Aufnahmen machen, enthält jede Bilddatei spezifische Informationen, z. B. Datum und Uhrzeit der Aufnahme, Belichtungszeit und Blende, Kameramodell usw. Video- und Audioclips, die Sie importieren, enthalten wichtige Mediendateiinformationen. Diese Informationen werden zusammenfassend als *Metadaten* bezeichnet und können im Eigenschaftenbedienfeld von Elements Organizer angezeigt und ergänzt werden.

Sie können den Dateiinformationen weitere Informationen hinzufügen, indem Sie z. B. einen Titel, Stichwort-Tags und Beschreibungen eingeben, die Ihnen die Suche nach Ihren Bildern beim Verwalten und Organisieren in Alben erleichtern. Beim Bearbeiten Ihrer Bilder zeichnet Elements Organizer automatisch den Bearbeitungsverlauf der entsprechenden Datei auf und fügt diese Informationen den Metadaten der Datei hinzu.

Anzeigen oder Bearbeiten von Dateiinformationen in Elements Organizer

Das Eigenschaftenbedienfeld in Elements Organizer enthält detaillierte Informationen zur ausgewählten Mediendatei. Folgende Informationen können Sie anzeigen: den Namen der Datei, vorhandene Bildtitel und Anmerkungen, die Metadaten, die Tage, an denen die Datei importiert und bearbeitet wurde, die Projekte, in denen die Datei verwendet wurde, die Tags, die der Datei angehängt wurden, die Alben, in denen die Datei enthalten ist, den Speicherort (Pfad) der Datei auf Ihrem Computer sowie den Bearbeitungsverlauf der Datei. Außerdem können Sie Audiokommentare aufzeichnen bzw. den Fotos hinzugefügte Audiokommentare abspielen, Dateien umbenennen, Bildtitel und Anmerkungen hinzufügen sowie das Datum und die Uhrzeit von Mediendateien ändern.



Eigenschaftenbedienfeld
A. *Ein-/Ausblenden des Eigenschaftenbedienfeldes im Elements Organizer-Bereich* ***B.*** *Editierbarer Bildtitel* ***C.*** *Editierbarer Dateiname* ***D.*** *Editierbare Anmerkungen* ***E.*** *Bewertungssterne (editierbar)* ***F.*** *Dateigröße und -abmessungen (Fotos und Video) bzw. Abspieldauer (Audio)* ***G.*** *Datum und Uhrzeit (editierbar)* ***H.*** *Verknüpfung zum Dateispeicherort auf der Festplatte* ***I.*** *Audiokommentar aufzeichnen, wiedergeben oder anhängen* ***J.*** *Schließen des Bedienfeldes* ***K.*** *Informationsarten*

1 Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht eine Datei aus.

2 Wählen Sie „Fenster“ > „Eigenschaften“, um das Eigenschaftenbedienfeld anzuzeigen.

3 Wählen Sie die Art der Informationen aus, die angezeigt bzw. geändert werden sollen, indem Sie auf eine der folgenden Schaltflächen klicken:

Allgemein Zeigt den Bildtitel, den Dateinamen, Anmerkungen, die Dateigröße, die Pixelmaße, die Länge (bei Video- und Audioclips), das Datum und die Uhrzeit, den Speicherort der Datei sowie eventuell vorhandene Audioanmerkungen an. Sie können hier auch Bildtitel, Dateinamen und Anmerkungen hinzufügen bzw. bearbeiten, Datum und Uhrzeit ändern sowie einen Audiokommentar hinzufügen bzw. diesen ändern. Wenn Sie den Dateinamen ändern, wird diese Änderung auch auf die Festplatte übertragen. Wenn Sie sehen möchten, in welchem Ordner das Element gespeichert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „Im Explorer anzeigen“ .

Stichwort-Tags , , , Zeigt an, welche Tags dem Element zugewiesen wurden und in welchen Alben die Datei enthalten ist.

Stichwort-Tags Zeigt an, ob dem Element mehr als vier Tags zugewiesen sind und in welchen Alben die Datei enthalten ist.

Bearbeitungsverlauf Zeigt an, wann das Foto importiert und/oder bearbeitet wurde und woher es importiert wurde. Den unter „Bearbeitungsverlauf“ angezeigten Informationen können Sie auch entnehmen, in welchen Projekten das Foto verwendet wird, wann es gedruckt oder per E-Mail versendet wurde usw.

Metadaten Zeigt eine Liste der mit dem Element verknüpften Metadaten an. Zu diesen Metadaten gehören z. B. Angaben zu Kamerahersteller und -modell, zu den bei der Aufnahme verwendeten Kameraeinstellungen und zum Dateityp. Wenn Sie sich nur die wichtigsten Kamerainformationen anzeigen lassen möchten, wählen Sie „Zusammenfassung“. Wenn Sie sich alle EXIF-Informationen (Exchangeable Image File) anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie die Option „Vollständig“.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Bildtiteln zu Dateien“ auf Seite 123

„Hinzufügen von Anmerkungen zu Dateien“ auf Seite 125

„Hinzufügen eines Audiokommentars zu einem Foto (nur Windows)“ auf Seite 125

Erneutes Verbinden von Dateien

Erneutes Verbinden fehlender Dateien in Elements Organizer

Wenn Sie eine Datei außerhalb von Elements Organizer verschieben, umbenennen oder löschen und dann versuchen, für diese Datei eine Aktion auszuführen, wird im Medienbrowser über dem Element das Symbol für eine fehlende Datei angezeigt.

Hinweis: *Das Symbol für eine fehlende Datei wird möglicherweise auch für Dateien angezeigt, die so groß sind, dass Elements Organizer keine Miniatur für sie erstellen kann.*

Elements Organizer versucht automatisch, fehlende und umbenannte Dateien erneut zu verbinden. Das Programm sucht dazu nach Dateien mit demselben Namen, demselben Änderungsdatum und derselben Größe wie die fehlenden Dateien und verbindet diese dann erneut mit dem Katalog.

Sie können die automatische Suche nach fehlenden Dateien unterbrechen und im Dialogfeld „Fehlende Dateien erneut verbinden“ selbst nach der Datei suchen. Dieses Dialogfeld ist nützlich, wenn Elements Organizer einen bestimmten Ordner nach fehlenden Dateien durchsuchen soll.

Fehler aufgrund von fehlenden Dateien lassen sich vermeiden, wenn Sie bei der Arbeit mit Ihren Dateien Folgendes beachten:

- Verschieben Sie die Dateien in Ihrem Katalog mit dem Befehl „Verschieben“ (wählen Sie zunächst eine Datei und dann „Datei“ > „Verschieben“ aus).
- Geben Sie den Dateien in Ihrem Katalog mit dem Befehl „Umbenennen“ neue Namen (wählen Sie zunächst eine Datei und dann „Datei“ > „Umbenennen“ aus).
- Wenn Sie eine Datei gelöscht haben, löschen Sie den zugehörigen Eintrag aus dem Katalog, damit dieses Element nicht mehr im Medienbrowser aufgeführt wird. Dazu können Sie entweder das Dialogfeld „Fehlende Dateien erneut verbinden“ oder den Befehl „Bearbeiten“ > „Aus Katalog löschen“ verwenden.
- Bearbeiten Sie die Originaldatei in der Originalanwendung. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Bearbeiten mit *[Originalanwendung]*“. Um diesen Befehl einzurichten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Bearbeiten“ (Mac OS) und aktivieren Sie „Zusätzliche Bearbeitungsanwendung verwenden“. Klicken Sie dann auf „Durchsuchen“, wählen Sie die gewünschte Anwendung aus und klicken Sie abschließend auf „Öffnen“. Mit diesem Befehl können Sie auch den Dateinamen und -typ ändern (z. B. von BMP in JPEG), ohne einen Fehler aufgrund einer fehlenden Datei zu verursachen. Aktualisieren Sie gegebenenfalls die Miniaturen nach dem Bearbeiten.

Verwandte Themen

„Umbenennen einer Datei in Elements Organizer“ auf Seite 120

„Verschieben von Dateien in einem Katalog“ auf Seite 106

„Entfernen von Katalogelementen“ auf Seite 108

Deaktivieren der automatischen Wiederherstellung einer Verbindung

1 Wählen Sie in Elements Organizer „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“ bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Dateien“ (Mac OS).

2 Deaktivieren Sie die Option „Automatisch nach fehlenden Dateien suchen und diese verbinden“.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden von Offline-Dateien

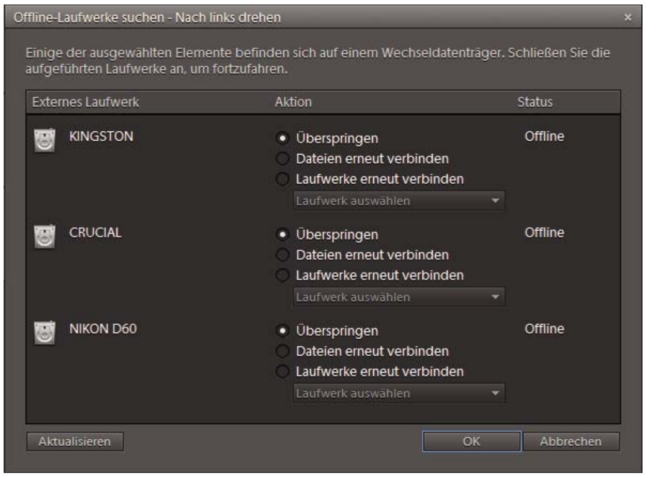
Offline-Dateien sind Katalogelemente auf einem externen Datenträger, der zurzeit offline (nicht verfügbar) ist. Das Offline-Symbol wird bei Elementen angezeigt, die offline sind (auf einem Datenträger/einem Laufwerk gespeichert, nicht auf der lokalen Festplatte).

Wenn Sie Dateien von einem externen Laufwerk importieren, können Sie die Dateien mit dem Importdialogfeld nach dem Import auf den Computer kopieren. Wenn Sie die Option „Dateien beim Import kopieren“ deaktivieren und die Option „Vorschaubilder erstellen“ auswählen, werden Kopien mit niedriger Auflösung erstellt, die als Vorschaudateien bezeichnet werden.

Wenn Sie Funktionen auf Offline-Elemente anwenden, werden Sie aufgefordert, den Datenträger einzulegen, der die Offline-Datei enthält.

***Hinweis:** Für einige Vorgänge, wie Foto-Mail, E-Mail-Anhänge und PDF-Diashows, wird die Option „Vorschaubilder für Offline-Elemente verwenden“ im Dialogfeld „Offline-Dateien suchen“ angezeigt. Aktivieren Sie diese Option, um den Vorgang mit den Vorschaudateien mit niedriger Auflösung fortzusetzen.*

Wenn Sie einen Vorgang mit einer Offline-Datei ausführen, wird das Dialogfeld „Offline-Laufwerke suchen“ angezeigt.



Das Dialogfeld „Offline-Laufwerke suchen“

Sie können eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Legen Sie den Datenträger ein bzw. schließen Sie das Laufwerk an, auf dem die Elemente enthalten sind. Offline-Dateien werden verbunden. Stellen Sie bei Netzwerklaufwerken sicher, dass Sie mit dem Netzwerk verbunden sind, und klicken Sie auf „Aktualisieren“. Wenn alle als offline markierten Elemente im Katalog auf ihren Online-Status zurückgesetzt werden, können Sie verschiedene Dateivorgänge mit ihnen ausführen.

***Hinweis:** Wenn im Dialogfeld „Offline-Laufwerke suchen“ mehrere Datenträger/Laufwerke aufgelistet sind, müssen Sie alle Datenträger/Laufwerke für das Verbinden der Dateien einlegen.*

- Wenn Ihre Auswahl sowohl Online- als auch Offline-Dateien enthält und Sie die Offline-Dateien vorerst ignorieren möchten, wählen Sie „Überspringen". Der gewählte Vorgang wird mit allen verbundenen Dateien ausgeführt. Offline-Dateien behalten ihren Offline-Status bei und werden nicht geändert.
- Wenn Ihre Auswahl Elemente enthält, die an einen anderen Speicherort verschoben oder kopiert wurden, klicken Sie auf „Dateien erneut verbinden". Wechseln Sie zum aktuellen Speicherort der Dateien und wählen Sie die gewünschten Elemente aus. Alle neu verbundenen Offline-Elemente werden verbunden und der gewählte Vorgang wird mit ihnen ausgeführt.
- Wenn Sie die Elemente auf ein anderes Laufwerk kopiert oder verschoben haben, verbinden Sie dieses Laufwerk mit dem Computer und wählen Sie „Laufwerke erneut verbinden". Wählen Sie das Laufwerk im Dropdown-Menü aus. Alle Offline-Elemente im Katalog auf dem Laufwerk werden auf ihren Online-Status zurückgesetzt und der gewählte Vorgang wird mit den verbundenen Elementen ausgeführt.

Hinweis: *Stellen Sie sicher, dass alle Offline-Dateien in der ursprünglichen Ordnerstruktur auf dem Laufwerk vorhanden sind.*

Verschieben von Katalogen mit Offline-Dateien zwischen Betriebssystemen

Wenn Sie einen unter Windows erstellten Katalog mit Mac OS wiederherstellen, werden die Offline-Elemente im Katalog auch dann nicht automatisch verbunden, wenn Sie das Laufwerk anschließen. Wenn Sie auf solche Elemente eine Funktion anwenden, wird das Dialogfeld „Offline-Laufwerke suchen" angezeigt. Wählen Sie „Laufwerke erneut verbinden" und wählen Sie dann im Dropdown-Menü das Laufwerk aus, das die Elemente enthält.

Gehen Sie gleichermaßen vor, wenn Sie einen Mac OS-Katalog mit Offline-Dateien unter Windows wiederherstellen möchten.

Wiederherstellen der Verbindung zu einer oder mehreren fehlenden Dateien

Meistens werden fehlende Dateien im Medienbrowser mit dem Symbol für eine fehlende Datei angezeigt. Dass eine Datei fehlt, bemerken Sie manchmal erst dann, wenn Sie versuchen, die Datei zu verwenden. Beispielsweise dann, wenn Sie die Datei drucken, per E-Mail versenden, bearbeiten oder exportieren möchten. In einem solchen Fall wird das Dialogfeld „Fehlende Dateien erneut verbinden" angezeigt.

1 Führen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Medienbrowser ein oder mehrere Elemente aus, die mit einem Symbol für eine fehlende Datei gekennzeichnet sind. Wählen Sie dann „Datei" > „Erneut verbinden" > „Fehlende Datei".
- Wählen Sie „Datei" > „Erneut verbinden" > „Alle fehlenden Dateien". Die fehlenden Elemente brauchen nicht im Medienbrowser ausgewählt zu werden. Photoshop Elements beginnt, alle Elemente in Ihrem Katalog zu überprüfen und verbindet die Datei erneut, wenn eine exakte Übereinstimmung gefunden wird.

2 Wird keine exakte Übereinstimmung gefunden, führen Sie im angezeigten Dialogfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Lassen Sie die fehlenden Dateien von Elements Organizer suchen. Wenn einige der Dateien nicht gefunden und erneut verbunden werden können, wird das Dialogfeld „Fehlende Dateien erneut verbinden" angezeigt.
- Klicken Sie auf „Durchsuchen", um das Dialogfeld „Fehlende Dateien erneut verbinden" zu öffnen und fehlende Dateien manuell zu suchen und erneut zu verbinden.
- Klicken Sie auf „Abbrechen", wenn Sie den Suchvorgang anhalten möchten.

3 Wählen Sie links im Dialogfeld „Fehlende Dateien erneut verbinden" unter „Im Katalog fehlende Dateien" mindestens eine fehlende Datei aus. Wenn Sie mehrere aufeinander folgende Dateien auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die erste und die letzte Datei. Wenn Sie mehrere nicht aufeinander folgende Elemente auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste/Befehlstaste auf die gewünschten Dateien.

Informationen zu der ausgewählten Mediendatei werden jeweils unterhalb der Liste angezeigt.

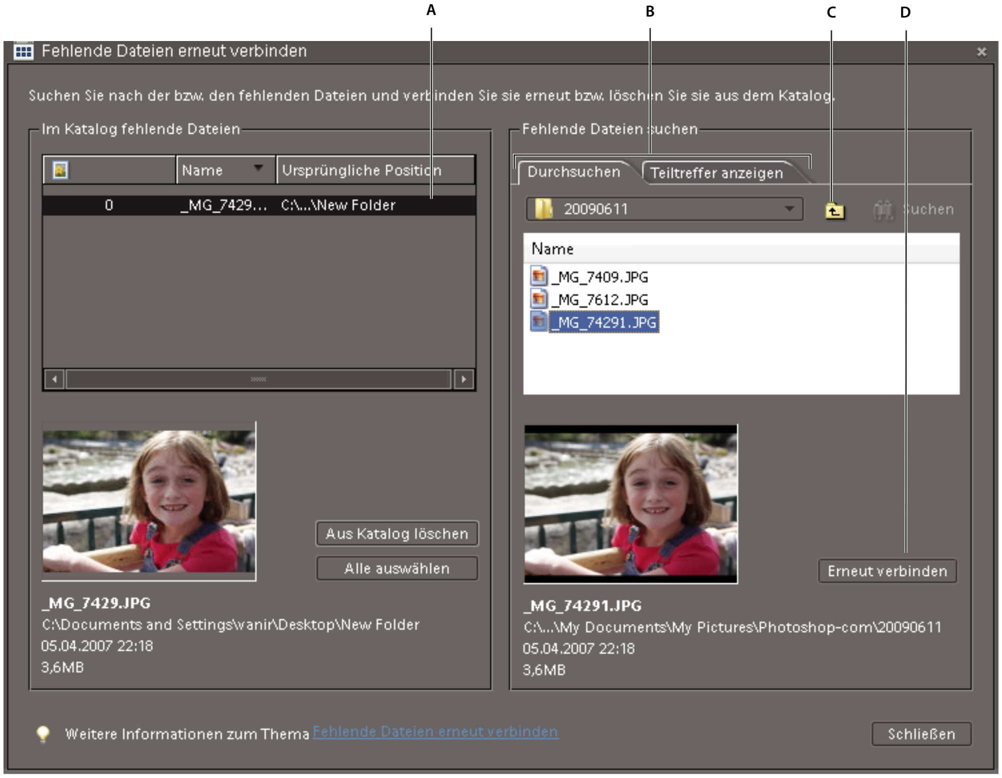
4 Führen Sie unter „Fehlende Dateien suchen“ (rechts) einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie zu einer Datei navigieren möchten, klicken Sie auf die Registerkarte „Durchsuchen“, um den letzten bekannten Pfad der Datei anzuzeigen. Gehen Sie zu dem neuen Speicherort der Datei. Wählen Sie einen Ordner oder eine Festplatte aus und klicken Sie auf „Suchen“, um diesen Ordner bzw. diese Festplatte nach der Datei zu durchsuchen. Wenn die Datei gefunden wurde, wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf „Erneut verbinden“.

Hinweis: *Bei dieser Suche werden Dateien gefunden, die in einen anderen Ordner verschoben, aber nicht umbenannt oder gelöscht wurden. Das gilt auch für Dateien, die umbenannt, aber nicht verschoben wurden. Wenn Dateien umbenannt und verschoben wurden, werden in Elements Organizer Dateien aufgeführt, die zwar andere Namen als die nicht mehr verbundenen Dateien haben, aber das gleiche Änderungsdatum und die gleiche Größe aufweisen. Sie können dann eine Datei aus dieser Teiltrefferliste wählen.*

- Wenn Sie für eine ausgewählte Datei Teiltreffer anzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte „Teiltreffer anzeigen“. Wird die gesuchte Datei aufgeführt, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Erneut verbinden“.
- Wenn Sie alle Verweise auf die ausgewählten Elemente aus dem Katalog entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Aus Katalog löschen“. Verwenden Sie diese Option, wenn das Original gelöscht wurde und es keine Dateien mehr gibt, die erneut verbunden werden können. Diese Option hat denselben Effekt wie das Löschen von Elementen aus dem Medienbrowser, ohne dass die Elemente dabei von der Festplatte gelöscht werden.

Hinweis: *Die Dateien, die nicht erneut verbunden werden konnten, werden weiterhin in der Liste der fehlenden Dateien angezeigt.*



Erneutes Verbinden fehlender Dateien
A. *Wählen Sie mindestens ein Element mit einem veralteten Pfad aus.* ***B.*** *Wählen Sie die Registerkarte „Durchsuchen“ oder „Teiltreffer anzeigen“ aus.* ***C.*** *Gehen Sie zu dem neuen Speicherort und wählen Sie die Datei aus, die erneut verbunden werden soll.* ***D.*** *Klicken Sie auf „Erneut verbinden“.*

5 Klicken Sie auf „Schließen“.

Wenn auch nach dem Schließen des Dialogfelds „Fehlende Dateien erneut verbinden“ Dateien vorhanden sind, für die keine Entsprechung gefunden werden konnte, erscheint die Meldung, dass einige Dateien nicht neu verbunden wurden. Wenn Sie mit den übrigen Dateien fortfahren möchten, klicken Sie auf „Ja“. Klicken Sie auf „Nein“, um den ursprünglichen Vorgang zu beenden.

Kapitel 8: Projekte in Elements Organizer

Sie können Ihre Mediendateien in Kreativprojekten wie beispielsweise Diashows oder Bildbänden einsetzen, um die Inhalte dann Freunden und Verwandten zu präsentieren.

Hinweis: *Die Diashow-Funktion ist nur unter Windows® verfügbar.*

Elements Organizer-Projekte – Übersicht

Projekte

Elements Organizer und Photoshop Elements Editor bieten Ihnen schnelle und einfache Verfahren für den kreativen Einsatz Ihrer Mediendateien. Einige Projekte können komplett in Elements Organizer abgeschlossen werden. Bei anderen Projekten wählen Sie zunächst die zu verwendenden Mediendateien in Elements Organizer und stellen das Projekt dann in Photoshop Elements Editor fertig.

Auf der Registerkarte „Erstellen“ finden Sie Projekte, mit deren Hilfe Sie unter Verwendung von professionell gestalteten Vorlagen Schritt für Schritt eigene, individuelle Projekte erstellen können. Fertige Projekte können Sie entweder online bereitstellen oder auf Ihrem Drucker bzw. über einen professionellen Druckdienstleister ausdrucken.

Ihre Projekte werden in Elements Organizer angezeigt. Die Projektdatei und zugehörige Unterordner, die Dokument- oder Webseitendateien für das jeweilige Projekt enthalten, werden auf Ihrer lokalen Festplatte erstellt. Um die Verknüpfung zwischen diesen Projektdateien, Unterordnern und Seitendateien zu bewahren, sollten diese Komponenten nicht mithilfe des Windows Explorers verschoben werden. Verwenden Sie stattdessen den Befehl „Verschieben“ in Elements Organizer.

Sie können Projekte auf vielfältige Weise weitergeben. Sie können beispielsweise eine Diashow auf VCD brennen. Mithilfe der *Adobe Photoshop-Services* können Sie Ihre Projekte auch professionell drucken lassen.

Hinweis: *Die Diashow-Funktion wird nur unter Windows unterstützt.*

Hinweis: *Projekte aus früheren Versionen von Photoshop Elements können in der aktuellen Version unter Umständen nicht geöffnet werden. In diesem Fall müssen Sie zum Öffnen solcher Projekte eine frühere Version verwenden.*

Verwandte Themen

„Einrichten von Onlinediensten“ auf Seite 164

„Senden von Fotos an Onlineweitergabedienste“ auf Seite 165

Suchen gespeicherter Projekte

❖ Wählen Sie in Elements Organizer „Suchen“ > „Medientyp“ > „Projekte“.

Unterscheiden der Projektarten

Elements Organizer erkennt die verschiedenen Projektarten im Medienbrowser. Bei Adobe Photoshop-Services bestellte Projekte werden nicht im Medienbrowser angezeigt.

❖ Achten Sie im Medienbrowser auf die folgenden Symbole, die in der oberen rechten Ecke der Miniaturen angezeigt werden:

- Fotoprojekte: Mehrseitige Dokumente, die in Elements Organizer erstellt und im PSE-Format gespeichert wurden
- Projekte: Dokumente, die mit einer früheren Version von Elements Organizer erstellt wurden
- (Nur Windows) Diashows: Diashow-Projekte, die in Elements Organizer erstellt wurden
- (Nur Windows) Daumenkinos: Eine Folge von Bildern, die im WMV-Format zusammengestellt wurde
- PDF-Dateien: Dokumente, die im Adobe Acrobat-Format gespeichert wurden

Öffnen gespeicherter Projekte

Sie können gespeicherte Projekte jederzeit öffnen, um sie zu bearbeiten oder erneut zu veröffentlichen. Projekte werden im Medienbrowser standardmäßig zusammen mit allen anderen Mediendateien angezeigt. Die Projekte werden nur angezeigt, wenn beim Speichern der Datei die Option „In Organizer aufnehmen“ gewählt wurde.



Im Medienbrowser gespeicherte Projekte

Wenn Sie Projekte im Medienbrowser anzeigen möchten, wählen Sie in der Menüleiste „Ansicht“ > „Medientypen“ > „Projekte“.

❖ Führen Sie im Medienbrowser einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf das Projekt.
- Klicken Sie im Medienbrowser mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf ein Projekt und wählen Sie im Kontextmenü die Option „Bearbeiten“ (ausgenommen bei Daumenkinos, Online-Alben und PDF-Dateien).

Erstellen und Weitergeben eines Online-Albums

Online-Alben können in zahlreichen klassischen Layouts und Designs gestaltet werden. Die Alben sind für das Anzeigen von Bildern auf einer Webseite optimiert. Der Online-Album-Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte zum Hinzufügen und Anordnen von Mediendateien, Auswählen von Layoutvorlagen und Weitergeben der Dateien. Bedenken Sie, dass Sie mit dem Online-Album-Assistenten Ihre Mediendateien nur neu anordnen, jedoch nicht bearbeiten können.

1 Wählen Sie die Mediendateien in Elements Organizer, die Sie in Ihr Online-Album aufnehmen möchten.

2 Klicken Sie auf „Weitergeben“ > „Online-Album“, um den Online-Album-Assistenten in Elements Organizer zu öffnen.

3 Klicken Sie auf „Neues Album erstellen“, wählen Sie eine Methode für die Weitergabe des Albums und klicken Sie auf „Weiter“.

Daraufhin werden die „Albumdetails“ sowie folgende Registerkarten angezeigt:

Registerkarte „Inhalt“ Sie können auf der Registerkarte „Inhalt“ Mediendateien hinzufügen und entfernen.

Registerkarte „Weitergabe“ Auf dieser Registerkarte können Sie die erforderlichen Optionen für die Weitergabe und Speicherung des Albums angeben.

4 (Optional) Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Albumkategorie.

5 Geben Sie einen Namen für Ihr Online-Album ein.

6 Klicken Sie auf „Inhalt“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um weitere Mediendateien hinzuzufügen, wählen Sie die betreffenden Mediendateien in Elements Organizer und klicken auf die Schaltfläche „Ausgewählte Elemente hinzufügen“ . Sie können die Mediendateien stattdessen auch aus Elements Organizer in den Bereich „Elemente“ ziehen.
- Um Mediendateien zu entfernen, wählen Sie die betreffenden Mediendateien im Bereich „Elemente“ aus und klicken auf die Schaltfläche „Ausgewählte Elemente entfernen“ .
- Um die Mediendateien in eine bestimmte Reihenfolge zu bringen, ziehen Sie die Miniaturen in die gewünschte Anordnung.

7 Klicken Sie auf „Weitergeben“, um eine Vorschau des Albums anzuzeigen und die Optionen für die Weitergabe des Online-Albums anzugeben.

a (Optional) Wenn Sie eine andere Albumlayoutvorlage verwenden möchten, wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Vorlage aus. Doppelklicken Sie auf die Miniatur der Vorlage, um eine Vorschau des Online-Albums mit angewendeter Vorlage anzuzeigen. Die entsprechend angepasste Vorlage wird im Vorschaufenster angezeigt. Wenn nur die Videovorlagen angezeigt werden sollen, wählen Sie „Nur Videovorlagen“.

b Im Vorschaufenster wird auch das Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Diashow-Einstellungen angeben können. Sie können den Titel, den Untertitel und die Hintergrundfarbe der Dias angeben oder ändern.

Hinweis: *Die verfügbaren Diashow-Einstellungen hängen von der gewählten Vorlage ab.*

Folgen Sie den Anleitungen am Bildschirm, um Ihr Online-Album freizugeben.

Verwandte Themen

„Hinzufügen von Bildtiteln zu Dateien“ auf Seite 123

Auswählen einer Vorlage für ein Online-Album

1 Klicken Sie im Online-Album-Assistenten auf „Weitergabe“.

2 Wählen Sie eine Vorlage aus, indem Sie auf eine Miniatur klicken oder aus der Dropdown-Liste eine Vorlage auswählen. Bei bestimmten Vorlagen können Sie Bildtitel hinzufügen.

3 Doppelklicken Sie auf die Vorlage, um eine Vorschau des Online-Albums mit angewendeter Vorlage anzuzeigen. Wenn Sie die Bearbeitung der Vorlage abgeschlossen haben, klicken Sie „Fertig“.

Weitergabeoptionen für Online-Alben

Im Online-Album-Assistenten können Sie die folgenden Weitergabeoptionen festlegen:

Photoshop Showcase (für Benutzer außerhalb der USA) Ermöglicht die Veröffentlichung Ihrer Dateien über den Online-Fotoservice von Adobe Photoshop Services. Wenn das Dialogfeld „Online-Album“ angezeigt wird, klicken Sie auf „Hochladen“.

Auf CD/DVD exportieren (nur Windows) Ermöglicht Ihnen das Brennen Ihres Online-Albums auf CD bzw. DVD für die Vollbildmodus-Wiedergabe auf einem Computer.

Hinweis: *Wenn Sie einen lokal gespeicherten Ordner vom ursprünglichen Speicherort verschieben, meldet Windows ein Sicherheitsproblem beim Flash Player. Verschieben Sie den Ordner wieder an den ursprünglichen Speicherort oder speichern Sie die Dateien über den Online-Album-Assistenten am neuen Speicherort.*

Auf Festplatte exportieren Ermöglicht Ihnen das Speichern von Dateien auf der Festplatte.

Exportieren eines Online-Albums auf CD/DVD (nur Windows)

Nachdem Sie die Mediendateien wunschgemäß angeordnet und die Vorlage für Ihr Online-Album ausgewählt haben, müssen Sie festlegen, wie Sie dieses weitergeben möchten. Mit Elements Organizer können Sie Ihr Online-Album auf CD oder DVD brennen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Weitergeben“ > „Online-Album“ > „Bestehendes Album freigeben“. Markieren Sie das Album und wählen Sie dann im Bereich „Weitergeben an“ des Online-Album-Assistenten die Option „Auf CD/DVD exportieren“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- Klicken Sie auf „Organisieren“ und erweitern Sie die Option „Alben“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Album, das Sie exportieren möchten, und wählen Sie „Auf CD/DVD exportieren“.

2 Wählen Sie ein CD-ROM-Laufwerk als Ziel aus und geben Sie einen Namen für den Datenträger ein.

Wenn sich im CD-ROM-Laufwerk bereits eine leere CD/DVD befindet, brennt Elements Organizer die CD/DVD automatisch. Wenn nicht, fordert Elements Organizer Sie auf, eine leere CD/DVD einzulegen, um den Vorgang abzuschließen.

Exportieren eines Online-Albums auf die Festplatte

Nachdem Sie die Fotos wunschgemäß angeordnet und die Vorlage für Ihr Online-Album ausgewählt haben, müssen Sie festlegen, wie Sie dieses weitergeben möchten. Mit Elements Organizer können Sie Ihr Online-Album auf eine Festplatte exportieren.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Weitergeben“ > „Online-Album“ > „Bestehendes Album freigeben“. Markieren Sie das Album und wählen Sie dann im Bereich „Weitergeben an“ des Online-Album-Assistenten die Option „Auf Festplatte exportieren“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- Klicken Sie auf „Organisieren“ und erweitern Sie die Option „Alben“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf das Album, das Sie exportieren möchten, und wählen Sie „Auf Festplatte exportieren“.

2 Geben Sie den Namen und Speicherort für das Album an.

Bearbeiten und Löschen von Alben

1 Klicken Sie auf „Organisieren“ und erweitern Sie die Option „Alben“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf das Album, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf „<Name des Albums> bearbeiten“. Beispiel: „Annas Album bearbeiten“. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und bearbeiten Sie das Album.

2 Klicken Sie auf „Organisieren“ und erweitern Sie die Option „Alben“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Strg-Taste auf das Album, das Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf „<Name des Albums> löschen“. Beispiel: „Annas Album löschen“.

Erstellen von Bildbänden, Grußkarten und Fotocollagen

In Elements Organizer können Sie Bildbände, Grußkarten und Fotocollagen erstellen. Bei diesen Projekten wählen Sie in die zu verwendenden Mediendateien in Elements Organizer und stellen das Projekt in Photoshop Elements Editor fertig.

Erstellen von Diashows (nur Windows)

Diashows (nur Windows)

Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2330_pse9_de.

Mit Diashows steht Ihnen eine originelle Möglichkeit zur Präsentation Ihrer Mediendateien zur Verfügung. In Elements Organizer können Sie Diashows mithilfe von Musikclips, Clipart, Text und sogar Sprechtext individuell gestalten. Im PDF-Format vorliegende Bilder werden in Diashows nicht wiedergegeben.

Wenn Sie eine Diashow fertiggestellt haben, können Sie diese auf unterschiedliche Arten weitergeben:

- Sie können die Diashow als PDF-Datei speichern oder in eine WMV-Datei umwandeln und dann auf eine VCD brennen.
- Sie können die Datei auch lokal zum Drucken mit Acrobat speichern.
- Sie können die Diashow auch direkt auf eine hochwertige DVD brennen, sofern auch Adobe® Premiere® Elements auf Ihrem System installiert ist.

Erstellen einer Diashow (nur Windows)

Mithilfe des Dialogfelds „Diashow“ können Sie Diashows erstellen. Sie können jederzeit eine Vorschau der Diashow aufrufen, indem Sie in der Leiste am oberen Fensterrand auf „Vollbildvorschau“ klicken. Sie können auch auf „Wiedergabe“ klicken, um eine Vorschau der Diashow zu sehen.

1 Wählen Sie im Medienbrowser die Mediendateien aus, die Sie in die Diashow einbinden möchten.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Erstellen“ Erstellen die Option „Diashow“.

3 Wenn das Dialogfeld „Diashow-Voreinstellungen“ angezeigt wird, können Sie entweder die Standardeinstellungen übernehmen (die meisten Optionen können später ggf. geändert werden) oder die Einstellungen anpassen. Klicken Sie dann auf „OK“, um das Dialogfeld „Diashow“ zu öffnen.

Im Dialogfeld „Diashow“ finden Sie alle Werkzeuge, die Sie zum Erstellen Ihrer Diashow benötigen. Die für die Diashow ausgewählten Mediendateien werden am unteren Fensterrand angezeigt.



Dialogfeld „Diashow“
A. *Menü „Datei“* ***B.*** *Symbolleiste* ***C.*** *Folienvorschau* ***D.*** *Wiedergabesteuerung* ***E.*** *Schnell neu ordnen* ***F.*** *Storyboard* ***G.*** *Name der Hintergrundmusikdatei* ***H.*** *Bedienfeldbereich* ***I.*** *Dauer der Diashow*

4 Bearbeiten Sie die Diashow mithilfe einer der folgenden Methoden:

- Ordnen Sie die Folien neu an.
- Skalieren Sie ein Foto auf einer Folie. Bei Videodateien ist keine Skalierung möglich.
- Fügen Sie eine neue leere Folie ein. Beispielsweise können Sie auf einer leeren Folie eine Titelseite erstellen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Folie und wählen Sie „Folie löschen“, um sie aus der Diashow zu entfernen.
- Fügen Sie einen Musikclip hinzu.
- Fügen Sie Folien eine Clipart-Grafik oder formatierten Text hinzu.

Hinweis: *Bei Videodateien ist das Hinzufügen von Grafiken und Text nicht möglich.*

- Fügen Sie Folien Bildtitel hinzu.
- Fügen Sie Folien Bewegung hinzu.
- Fügen Sie Folien einen Effekt hinzu.
- Fügen Sie einen Übergang zwischen zwei Folien ein oder ändern Sie die Dauer der Übergänge.
- Fügen Sie Folien Sprechtext hinzu, sofern ein Mikrofon an Ihren Computer angeschlossen ist.
- Stellen Sie die Anzeigedauer der einzelnen Folien ein.

5 Sehen Sie sich eine Vorschau Ihrer Diashow an, indem Sie auf die Schaltfläche „Vollbildvorschau“ klicken. Sie können jederzeit die ESC-Taste drücken, um zum Bearbeiten von Folien zurückzukehren.

6 Klicken Sie auf „Projekt speichern“, um Ihre Arbeit zu speichern. Es empfiehlt sich, die Diashow regelmäßig zu speichern.

Verwandte Themen

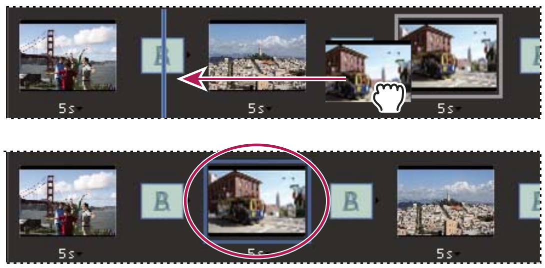
„Veröffentlichen einer Diashow (nur Windows)“ auf Seite 148

Neuordnen von Folien

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie eine Folie an eine andere Position im Storyboard.
- Klicken Sie auf „Schnell neu ordnen“. Ordnen Sie die Folien im angezeigten Dialogfeld neu an und klicken Sie dann auf „Zurück“.
- Wählen Sie im Menü „Folienreihenfolge“ eine Option.

Um eine Folie, die sich weit oben befindet, nach unten zu verschieben, ziehen Sie die Folie im Diashow-Editor nach unten und halten Sie sie dort, sodass die Bildlauffunktion aktiviert wird.



Mit dem Befehl „Schnell neu ordnen“ können Folien mühelos neu angeordnet werden.

Einfügen einer neuen leeren Folie

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Leere Folie hinzufügen“ .
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Leere Folie“.

Bearbeiten und Anpassen einer Folie

Wenn eine Folie geringfügig geändert werden muss, können Sie mit den Optionen im Dialogfeld „Diashow“ eine automatische Korrektur anwenden oder im Editor weitere Anpassungen vornehmen. Wenn ein Foto nicht genau auf eine Folie passt, können Sie Größe und Position des Fotos manuell anpassen.

1 Wählen Sie eine Folie aus und klicken Sie dann im Hauptbereich des Fensters auf das Foto.

2 Führen Sie im Eigenschaftenfenster einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie schnell die Farbbalance eines Fotos korrigieren möchten, klicken Sie auf „Intelligente Auto-Korrektur“.
- Wenn Sie den Rote-Augen-Effekt aus einem Foto entfernen möchten, klicken Sie auf „Rote Augen automatisch korrigieren“.
- Wenn weitere Bearbeitungsschritte erforderlich sind, klicken Sie auf „Weiter bearbeiten“, um das Foto im Editor zu öffnen. Speichern Sie das Foto nach Abschluss der Bearbeitung im Editor und schließen Sie es, um zum Dialogfeld „Diashow“ zurückzukehren.

- Um die Größe des Fotos anzupassen, wählen Sie das Foto aus und ziehen Sie den Größenregler bzw. ziehen Sie eine Seite oder eine Ecke des Begrenzungsrahmens des Fotos.
- Wenn das Foto die Folie ganz ausfüllen soll, klicken Sie auf „Zuschneiden".
- Wenn das gesamte Foto angezeigt werden soll, klicken Sie auf „In Folie einpassen". Folienbereiche um das Foto herum werden mit der Hintergrundfarbe gefüllt. Sie können die Farbe in den Diashow-Voreinstellungen ändern.

Unterlegen einer Diashow mit Musik

Mit Musik können Sie Ihre Diashow eindrucksvoller gestalten. Sie können Musik aus Ihrem Elements Organizer-Katalog oder von einem anderen Speicherort auf Ihrem Computer importieren.

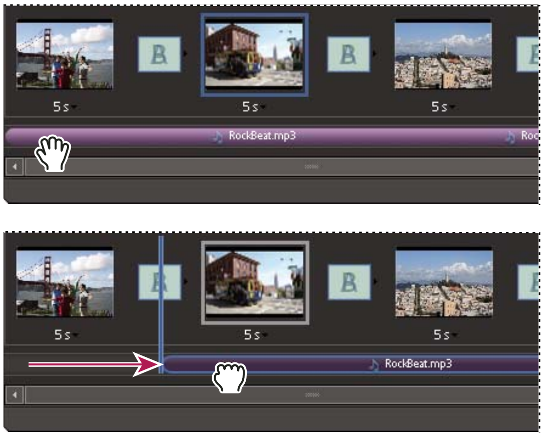
❖ Klicken Sie im Dialogfeld „Diashow-Editor" auf „Medien hinzufügen" und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Audio aus Elements Organizer Dient zum Auswählen eines Audioclips aus Ihrem Katalog. Klicken Sie im Dialogfeld „Audio hinzufügen" auf „Durchsuchen". Wählen Sie den Clip aus und klicken Sie auf „OK".

Hinweis: *Im Dialogfeld „Audio hinzufügen" können Sie sich einen Clip anhören, bevor Sie ihn hinzufügen. Wählen Sie dazu den Clip aus und klicken Sie auf „Abspielen".*

Audio aus Ordner Dient zur Auswahl eines Audioclips, der derzeit nicht in Elements Organizer verwaltet wird. Suchen Sie im Dialogfeld „Audiodateien wählen" die gewünschte Audiodatei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen". Dadurch wird der Clip in Elements Organizer abgelegt.

Wenn Sie die Diashow auf die Musik abstimmen möchten, wählen Sie „Folien an Audio anpassen". (Die Anzeigedauer der einzelnen Folien wird dann im Filmstreifen aktualisiert.)

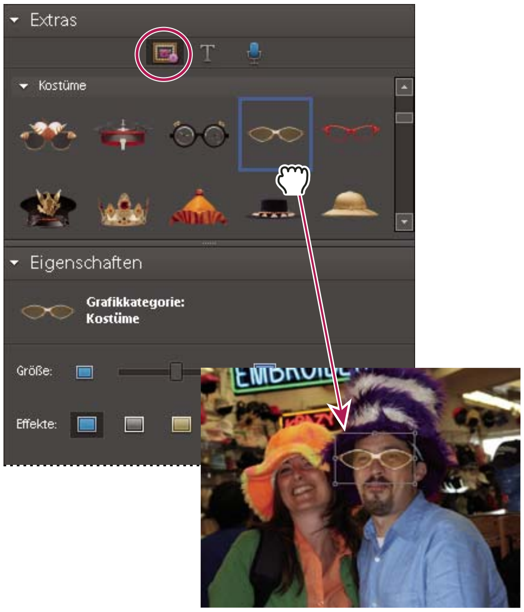


Durch Ziehen der Audiodatei legen Sie fest, dass die Wiedergabe bei einer bestimmten Folie beginnt.

Einfügen von Clipart-Grafiken in Folien

Im Extras-Bedienfeld des Dialogfeldes „Diashow" können Sie Clipart auf Folien hinzufügen. Wie viele Grafiken Sie verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Allerdings wird durch komplexe Grafiken die Arbeitsgeschwindigkeit beeinträchtigt (aufgrund der erhöhten Dateigröße).

Hinweis: *Bei Folien, die Videodateien enthalten, ist das Hinzufügen von Grafiken und Text nicht möglich.*



Ziehen einer Grafik auf eine Folie

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Diashow“ im Extras-Bedienfeld auf „Grafiken“ .

2 Durchsuchen Sie die Clipart-Beispiele und wählen Sie eine Grafik aus. Die Grafiken sind nach Kategorien sortiert; standardmäßig werden Grafiken im Extras-Bedienfeld angezeigt. Wenn das Bild nicht angezeigt wird, klicken Sie links neben dem Kategorienamen auf das Dreieck .

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Grafik auf der Folie zu platzieren:

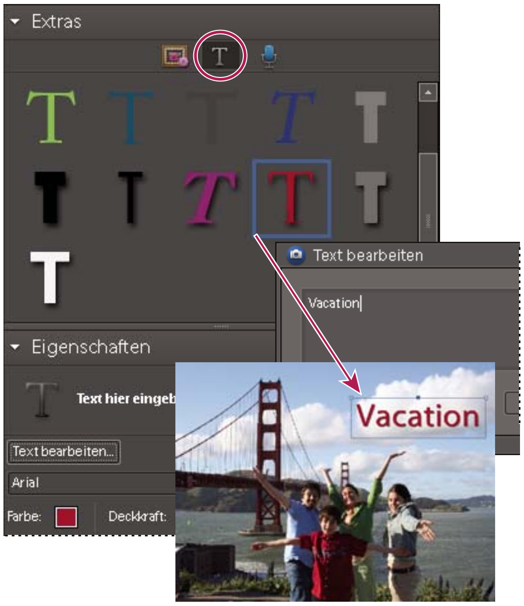
- Ziehen Sie die Clipart-Grafik auf die Folie.
- Doppelklicken Sie auf die Clipart-Grafik.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü die Option „Den ausgewählten Folien hinzufügen“.

4 Wenn die Grafik auf der Folie angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie zum Skalieren einer Grafik eine Ecke des Begrenzungsrahmens.
- Wenn Sie eine Grafik verschieben möchten, klicken Sie auf deren Mittelpunkt und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
- Um die Stapelreihenfolge von Clipart-Grafiken zu ändern, klicken Sie auf eine Grafik und wählen Sie dann eine Option im Menü „Bearbeiten“ > „Anordnen“.

Einfügen von Bildtiteln in Folien

Im Extras-Bedienfeld des Dialogfeldes „Diashow-Editor“ können Sie den Schriftschnitt wählen, der bei der Eingabe von Text für Folien verwendet werden soll.



Einfügen von Text in eine Folie

1 Führen Sie zum Hinzufügen von neuem Text einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen der vorgegebenen Texteffekte verwenden möchten, klicken Sie im Extras-Bedienfeld auf „Text“ und ziehen Sie ein Textmuster auf die Folie.
- Um einfachen Text ohne spezielle Effekte einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Text hinzufügen“ T.

2 Doppelklicken Sie auf den Text und geben Sie den gewünschten Text in das Dialogfeld „Text bearbeiten“ ein (so ändern Sie den darin enthaltenen Beispieltext). Klicken Sie dann auf „OK“.

3 Legen Sie im Eigenschaftenbedienfeld eine oder mehrere der folgenden Optionen fest:

Hinweis: *Die hier definierten Texteigenschaften werden als Standard für Texteingaben übernommen.*

Schriftfamilie Wendet eine Schriftfamilie auf den Text an. Wählen Sie im linken Menü des Dialogfelds eine Schriftfamilie.

Schriftgrad Wendet einen Schriftgrad auf den Text an. Wählen Sie im rechten Menü des Dialogfelds einen Schriftgrad.

Farbe Wendet eine Farbe auf den Text an. Klicken Sie auf das Farbfeld und legen Sie im Dialogfeld „Farbwähler“ eine Farbe fest.

Deckkraft Legt die Deckkraft des Textes fest. Wenn der Folieninhalt durch den Text hindurch sichtbar sein soll, wählen Sie einen niedrigeren Prozentsatz.

Text links ausrichten Richtet den linken Rand jeder Textzeile aus.

Text zentrieren Richtet die Textzeile mittig aus.

Text rechts ausrichten Richtet den rechten Rand jeder Textzeile aus.

Schriftschnitt Wendet einen Schriftschnitt, wie z. B. Fett, Kursiv, Unterstrichen oder Durchgestrichen, auf den Text an. Klicken Sie zum Anwenden eines Schriftschnitts auf das entsprechende Symbol.

Schlagschatten Versieht Text mit einem Schlagschatten, sodass der Eindruck von Dreidimensionalität entsteht.

Schlagschattenfarbe Ändert die Farbe des Schlagschattens.

Um bereits vorhandenen Text zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Text bearbeiten“.

Einfügen von Sprechtext in Folien

Wenn ein Mikrofon an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie für eine Folie Sprechtext aufzeichnen. Nach Wunsch können Sie den Sprechtext auch als Audiokommentar mit dem Foto verknüpfen.



Aufnehmen von Sprechtext für eine Folie
A. *Aufnahmelautstärke* ***B.*** *Aufzeichnen* ***C.*** *Wiedergabe* ***D.*** *Länge des Sprechtextes* ***E.*** *Schaltfläche „Löschen“* ***F.*** *Schaltfläche „Öffnen“*

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Diashow“ im Extras-Bedienfeld auf „Sprechtext“.

2 Zum Aufnehmen von Sprechtext klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufzeichnen“ und sprechen Sie in das Mikrofon.

3 Führen Sie nach der Aufnahme einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abspielen“, um sich den aufgezeichneten Sprechtext anzuhören.
- Klicken Sie auf „Löschen“ und wählen Sie entweder „Diesen Sprechtext löschen“, um von vorn zu beginnen, oder „Alle Sprechtexte löschen“, um alle Sprechtexte aus der Diashow zu entfernen.

4 Wenn Sie einen vorhandenen Audiokommentar als Sprechtext verwenden möchten, klicken Sie auf „Öffnen“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Vorhandenen Audiokommentar verwenden Verwendet den mit dem Foto verknüpften Audiokommentar.

Durchsuchen Ermöglicht die Auswahl eines anderen Audiokommentars.

5 Klicken Sie auf „Nächste Folie“, um einen Sprechtext für die nächste Folie aufzuzeichnen.

Einstellen von Bildlauf und Zoom

Im Dialogfeld „Diashow“ können Sie Bildlauf und Zoom für jede Folie einstellen. Sie legen Anfangspunkt und Endpunkt fest, indem Sie einen Begrenzungsrahmen über einen Bereich des Fotos legen. Die Größe der Rahmen ist nicht vorgegeben. Je kleiner der Rahmen, desto dramatischer der Bildlauf- und Zoom-Effekt. Sie können einer Folie auch zusätzliche Anfangs- und Endpunkte hinzufügen, wobei der Endpunkt des vorherigen Bildlaufs und Zooms den Anfangspunkt des nächsten bildet.

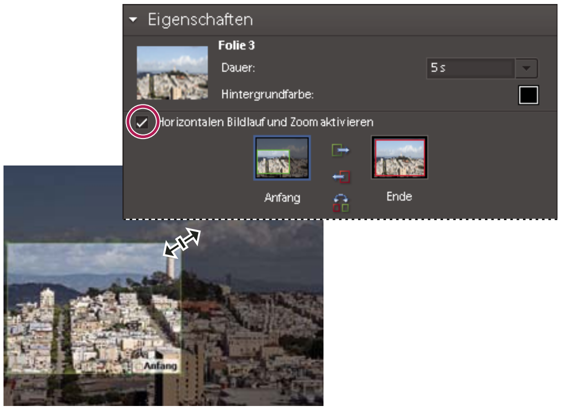
Hinweis: *Sie können Bildlauf und Zoom bei Fotos verwenden, nicht jedoch bei Videodateien.*

1 Klicken Sie im Storyboard auf die Folie, der Sie Bildlauf und Zoom hinzufügen möchten.

2 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Diashow“ im Eigenschaftenbedienfeld die Option „Horizontalen Bildlauf und Zoom aktivieren“.

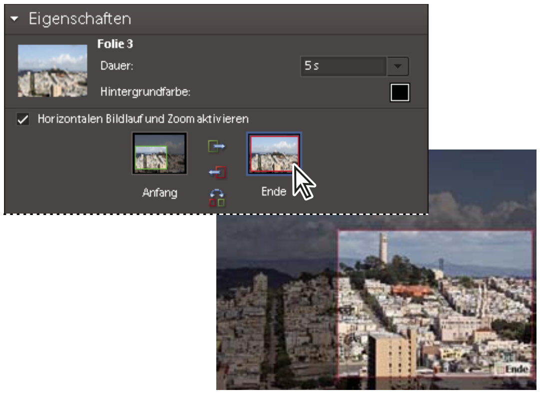
3 Der Begrenzungsrahmen „Anfang“ ist an seinem grünen Umriss erkennbar. Ziehen Sie im Hauptbereich des Fensters eine Ecke des Begrenzungsrahmens, um seine Größe zu ändern.

4 Ziehen Sie den Rahmen „Anfang“ auf den Bereich des Fotos, in dem Bildlauf und Zoom beginnen sollen. Ändern Sie die Größe des Rahmens, bis er den gewünschten Bereich vollständig umgibt.



Festlegen des Anfangspunkts nach der Aktivierung von Bildlauf und Zoom

5 Klicken Sie auf die Miniatur „Ende“. Der Begrenzungsrahmen „Ende“ hat einen roten Umriss. Ändern Sie im Hauptbereich des Fensters die Größe des Rahmens und verschieben Sie ihn, bis er den Bereich umgibt, in dem der weitere Bildlauf und Zoom enden sollen.

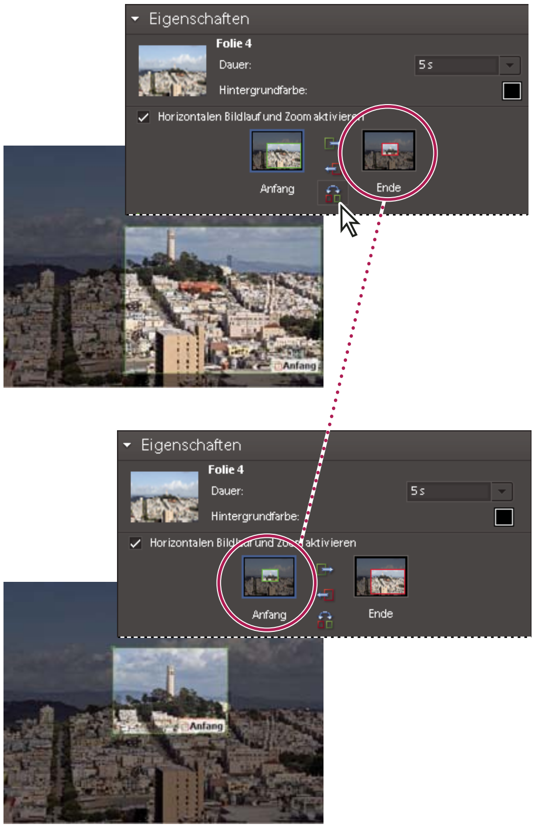


Auswählen des Endpunkts

6 Wenn Sie dem Bildlauf und Zoom einen weiteren Bereich hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Dieser Folie einen weiteren horizontalen Bildlauf und Zoom hinzufügen“. Elements Organizer fügt dem Storyboard eine neue Folie hinzu. Ein Verknüpfungssymbol zeigt den hinzugefügten Bildlauf und Zoom an. Der frühere Endpunkt und der neue Anfangspunkt sind miteinander verknüpft. (Änderungen an einem der Punkte wirken sich auf beide Punkte aus.) Ziehen Sie den neuen Begrenzungsrahmen „Ende“, bis er vollständig den Bereich umgibt, in dem Bildlauf und Zoom enden sollen.

***Hinweis:** Wenn der Rahmen „Anfang“ für einen weiteren Bildlauf und Zoom verschoben wird, wirkt sich dies auf den Rahmen „Ende“ des vorherigen Bildlaufs und Zooms aus.*

7 Wenn Sie Anfangs- und Endpunkte vertauschen möchten, wählen Sie den Punkt aus und klicken Sie dann auf „Vertauschen“ . Wenn Sie Anfangs- und Endpunkte auf derselben Folie platzieren möchten, klicken Sie auf „Anfang auf Ende kopieren“ oder „Ende auf Anfang kopieren“ .



Ursprünglicher Bildlauf und Zoom (oben); nach dem Vertauschen von Bildlauf und Zoom (unten)

8 Sehen Sie sich eine Vorschau des Bildlaufs und Zooms an, indem Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche klicken.

Verwenden Sie einen weiteren Bildlauf und Zoom, um den Fokus auf einem Endpunkt vor einem Übergang zu verlängern.

Einfügen von Effekten in Folien

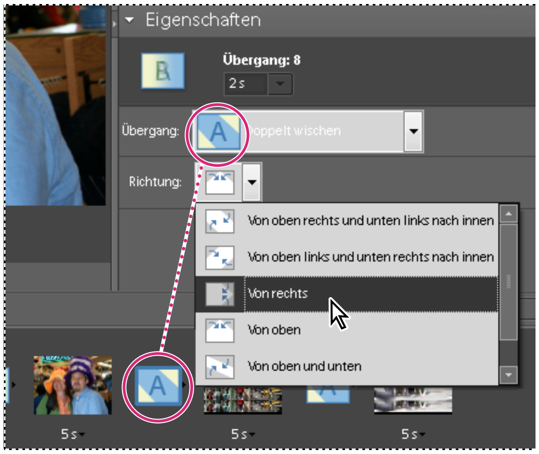
Sie können auf Fotos in einer Diashow einen Schwarzweiß- oder Sepia-Effekt anwenden.

1 Wählen Sie im Storyboard eine Folie aus. Klicken Sie im Hauptbereich des Fensters auf das Foto.

2 Klicken Sie im Eigenschaftenbedienfeld auf das Symbol „Schwarzweiß“ oder „Sepia“, um dem Foto den gewünschten Effekt zu verleihen. Wenn Sie die ursprünglichen Farben des Fotos wiederherstellen möchten, klicken Sie auf „Normal“ .

Einfügen und Bearbeiten von Übergängen

Übergänge sind Effekte, die sich auf den Wechsel von einer Folie zur nächsten auswirken. In Elements Organizer stehen mehrere Übergänge zur Auswahl. Sie können die Dauer von Übergängen einzeln oder als Gruppe festlegen. Das Muster des Übergangs wird durch das Symbol zwischen den Folien angezeigt. Wenn Sie beim erstmaligen Erstellen einer Diashow Änderungen auf Übergänge in der ganzen Diashow anwenden möchten, wählen Sie die Übergänge im Storyboard aus. Wählen Sie dann einen Übergangstyp aus oder legen Sie die entsprechenden Optionen in den Diashow-Voreinstellungen fest.



Ändern der Übergänge

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um einen Übergang zu ändern:

- Wenn Sie allen Folien denselben Übergang hinzufügen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alle Übergänge auswählen“. Wählen Sie dann im Eigenschaftenbedienfeld im Menü „Übergang“ eine Option.
- Wenn Sie einen einzelnen Übergang ändern möchten, klicken Sie auf das Übergangssymbol zwischen zwei Folien und wählen Sie dann im Eigenschaftenbedienfeld im Menü „Übergang“ eine Option. (Sie können auch auf das Dreieck rechts neben dem Übergang klicken.)

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Dauer eines Übergangs zu ändern:

- Wenn Sie die Dauer eines einzelnen Übergangs ändern möchten, klicken Sie auf das Übergangssymbol zwischen zwei Folien und wählen Sie dann im Menü oben im Eigenschaftenbedienfeld eine Dauer.
- Wenn Sie die Dauer sämtlicher Übergänge ändern möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alle Übergänge auswählen“. Wählen Sie dann im Eigenschaftenbedienfeld im Menü „Mehrere Übergänge“ eine Option für die Dauer.

Einstellen der Anzeigezeit einer Folie

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die unter einer Folie im Storyboard angezeigte Dauer und wählen Sie im Menü eine Option. Sie können auch eine Folie auswählen und deren Dauer in den Voreinstellungen ändern.
- Wenn Sie zum ersten Mal eine Folie oder Diashow erstellen, stellen Sie in den Diashow-Voreinstellungen die Option „Statische Dauer“ ein.
- Wenn Sie die Diashow auf einen Musikclip abstimmen möchten, klicken Sie auf „Folien an Audio anpassen“.

Hinweis: *Die Anzeigedauer von Videodateien in einer Folie kann nicht angepasst werden.*

Einfügen von Fotos oder Videos aus Ihrem Katalog in eine Diashow

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Diashow-Editor“ auf „Medien hinzufügen“ und wählen Sie die Option „Fotos und Videos aus Elements Organizer“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Medien hinzufügen“ eine oder mehrere der folgenden Optionen aus, um einen Satz von Mediendateien anzuzeigen:

Aktuellen Medien im Browser Hiermit werden alle Mediendateien angezeigt, die sich aktuell im Medienbrowser befinden.

Gesamtem Katalog Hiermit werden alle Mediendateien angezeigt, die in Ihrem Katalog enthalten sind.

Album Hiermit werden Mediendateien in einem Album oder in einer Albumgruppe angezeigt.

Stichwort-Tags Hiermit werden Mediendateien angezeigt, die mit einem Tag, einer Kategorie oder einer Unterkategorie verknüpft sind.

Nur Medien mit Bewertungen anzeigen Zeigt nur Elemente mit einem Favoriten-Tag an. Unabhängig vom ausgewählten Mediendateisatz werden im Dialogfeld nur die Favoriten aus dem Satz angezeigt.

Ausgeblendete Medien auch anzeigen Zeigt Elemente mit dem Ausblenden-Tag an.

Hinweis: *Beim Anzeigen im Projekt und beim Hinzufügen der Mediendateien zu Ihrem Projekt wird unabhängig von der Sortierreihenfolge im Medienbrowser immer mit der ältesten Mediendatei begonnen. Eine Ausnahme bilden hier nur Alben, in denen die Fotos eine eigene, von Ihnen festgelegte Reihenfolge haben.*

3 Wählen Sie die Elemente aus, die Sie in die Diashow einbeziehen möchten. Wenn Sie alle angezeigten Elemente auswählen möchten, drücken Sie Strg + A (oder klicken Sie auf „Alle auswählen“). Wenn Sie die Auswahl aller Elemente aufheben möchten, drücken Sie Umschalt + Strg + A (oder klicken Sie auf „Auswahl aufheben“).

4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Ausgewählte Medien hinzufügen Fügt Ihrem Projekt die Elemente hinzu, entfernt die Häkchen aus den Kontrollkästchen und lässt das Dialogfeld „Fotos hinzufügen“ für weitere Auswahlvorgänge geöffnet.

Fertig Fügt Ihrem Projekt die ausgewählten Mediendateien hinzu, schließt das Dialogfeld und kehrt zum Dialogfeld „Diashow“ zurück.

Wenn Sie eine neue Diashow erstellen, können Sie auch zuerst ein Album anlegen, in das Sie alle Mediendateien aufnehmen, die später Bestandteil Ihres Projekts werden sollen. Wenn Sie Ihr Album anschließend im Medienbrowser anzeigen, können Sie ganz einfach die Reihenfolge der Mediendateien ändern und die Bildtitel bearbeiten. Das Album kann dann dem Projekt hinzugefügt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Medien hinzufügen“.

Festlegen von Voreinstellungen für Diashows

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Diashow“ die Optionen „Bearbeiten“ > „Diashow-Voreinstellungen“.

2 Legen Sie eine der folgenden Optionen fest und klicken Sie dann auf „OK“:

Statische Dauer Bestimmt die Standarddauer jeder Folie.

Übergang Gibt an, wie der Wechsel von einer Folie zur nächsten erfolgt.

Übergangsdauer Legt die Dauer des Übergangs fest. Wenn Sie einen komplexen Übergang wählen, kann eine längere Dauer sinnvoll sein.

Hintergrundfarbe Legt die Standardfarbe fest, die auf jeder Folie um das Foto herum angezeigt wird.

Horizontalen Bildlauf und Zoom auf alle Folien anwenden Wendet auf alle Folien in einer Diashow einen Bildlauf und Zoom nach dem Zufallsprinzip an.

Bildunterschrift in Foto einfügen Fügt der Folie den Text hinzu, der in Elements Organizer mit der Mediendatei verknüpft ist.

Mit Audiokommentaren als Sprechtext Fügt den Audiokommentar hinzu, der im Medienbrowser für die Mediendatei erstellt wurde.

Soundtrack bis zur letzten Folie wiederholen Spielt die Musik in Endlosschleife bis zum Ende der Diashow.

Auf Foliengröße zuschneiden Schneidet die Fotos so zu, dass sie auf eine Folie passen. Dabei werden die schwarzen Ränder entfernt, die manchmal bei Fotos mit unterschiedlichen Seitenverhältnissen auftreten. Wählen Sie je nachdem, wie die Mediendateien ausgerichtet sind, „Fotos im Querformat“ oder „Fotos im Hochformat“.

Vorschau der Wiedergabeoptionen Wählen Sie im Menü eine Qualitätseinstellung für die Wiedergabe. Bei der Einstellung „Hoch“ ist die Wiedergabequalität der Diashow zwar gut, der Ladevorgang nimmt jedoch mehr Zeit in Anspruch.

Dieses Dialogfeld immer anzeigen, wenn eine neue Diashow erstellt wird Zeigt das Voreinstellungen-Dialogfeld bei jeder Neuerstellung einer Diashow an.

Veröffentlichen einer Diashow (nur Windows)

Nachdem Sie eine Diashow erstellt haben, können Sie Ihr Projekt weitergeben. Sie haben die Möglichkeit, es als PDF- oder Filmdatei zu veröffentlichen, auf eine Video-CD oder -DVD zu brennen oder in einem Videoprojekt in Adobe Premiere Elements zu verwenden.

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Diashow“ auf „Ausgabe“ .

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf „OK“:

Als Datei speichern Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Datei für die Weitergabe über das Internet oder per E-Mail erstellen möchten. Die Diashow wird damit als PDF-Datei oder als Filmdatei (WMV-Format) gespeichert.

Wählen Sie bei PDF-Dateien eine Größenoption, die für das Zielpublikum geeignet ist.

- Wenn Sie diese PDF-Datei jemandem senden möchten, der einen Laptop mit kleinem Bildschirm hat, wählen Sie eine kleinere Foliengröße.
- Falls Sie die PDF-Datei jemandem senden möchten, der einen Desktop-PC mit großem Bildschirm verwendet, dann wählen Sie ein größeres Dateiformat.
- Wenn die Diashow in einer Endlosschleife wiedergegeben werden soll, wählen Sie „Schleife“.
- Wenn die Diashow nicht automatisch wiedergegeben werden soll, wählen Sie „Folien manuell wechseln“.
- Wenn die PDF-Datei nach dem Erstellen angezeigt werden soll, wählen Sie „Diashow nach dem Speichern anzeigen“.

Hinweis: *Einige Diashow-Funktionen werden bei der Speicherung einer Diashow als PDF-Datei nicht unterstützt. Bildlauf- und Zoomeffekte werden in einer PDF-Datei nicht angezeigt. Wenn Sie einer Folie einen Videoclip hinzugefügt haben, wird diese Folie ohne den Videoclip gespeichert. Außerdem sehen einige Übergänge in der gespeicherten PDF-Datei anders aus (beispielsweise werden die Übergänge „Form (Mitte)“ und „Uhr (Wischen)“ in der PDF-Datei durch den Übergang „Verblassen“ dargestellt).*

Wählen Sie im Fall einer Filmdatei eine Größenoption, die für das Zielpublikum geeignet ist.

- Wenn Sie diese Filmdatei als E-Mail versenden möchten, wählen Sie eine kleinere Foliengröße.
- Falls Sie die Datei jemandem senden möchten, der sie auf einem Fernsehgerät abspielen wird, dann wählen Sie eine größere Dateigröße.

Auf Datenträger brennen Damit wird Ihre Diashow auf einer DVD oder einer Video-CD (VCD) gespeichert. DVDs verwenden MPEG-2-Komprimierung und liefern eine wesentlich höhere Qualität. Sie können Ihre Diashow nur dann auf DVD brennen, wenn Adobe Premiere Elements auf dem Computer installiert ist.

VCDs können von den meisten CD-ROM- und DVD-ROM-Laufwerken gelesen werden, sofern die notwendige Wiedergabesoftware auf dem Computer installiert ist. Auch mit einigen DVD-Playern ist die Wiedergabe möglich. VCDs verwenden die MPEG-1-Komprimierung und haben eine Auflösung von 352 x 240 Pixel. Wenn Sie eine VCD auf einem Fernsehgerät wiedergeben, wird das im Format 352 x 240 Pixel vorliegende Bild gedehnt, um es an das Format 720 x 480 Pixel (NTSC) oder 720 x 576 Pixel (PAL) des Fernsehbildschirms anzupassen, was die Bildqualität verringert und Bildfehler wie etwa Komprimierungsartefakte und Pixelierung verstärkt.

Mit Premiere Elements bearbeiten Sendet die Diashow über Elements Organizer an Adobe Premiere Elements, sofern Adobe Premiere Elements auf dem Computer installiert ist.

Verwandte Themen

„Erstellen einer Diashow (nur Windows)“ auf Seite 137

Exportieren einer Diashow auf DVD

Wenn Adobe Premiere Elements installiert ist, kann Elements Organizer eine Diashow direkt auf eine hochwertige DVD exportieren, die auf den meisten DVD-Playern abspielbar ist.

1 Erstellen Sie eine Diashow, indem Sie den Schritt zum Öffnen des Diashow-Editors ausführen. Siehe „Erstellen einer Diashow (nur Windows)“ auf Seite 137.

2 Klicken Sie im Diashow-Editor auf „Ausgabe“ .

3 Klicken Sie auf die Option „Auf Datenträger brennen“ .

4 Wählen Sie als Art des Datenträgers „DVD“ aus.

5 Wählen Sie das Videoformat (NTSC oder PAL) für die geografische Region aus, in der die DVD wiedergegeben werden soll.

6 (Optional) Um weitere Diashow-Projekte oder WMV-Dateien auf den Datenträger zu exportieren, aktivieren Sie die Option „Diesem Datenträger weitere Diashows hinzufügen, die ich erstellt habe“ und klicken auf „OK“.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, weitere Diashows hinzuzufügen, wird das Dialogfeld „DVD mit Menü erstellen“ geöffnet.

7 Wählen Sie einen Ordner für die neuen WMV-Dateien aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Photoshop Elements erstellt eine WMV-Datei (Windows Media Video) für jede der Diashows, die Sie mit in Ihr Projekt aufnehmen. (Sie können im Statusdialogfeld jederzeit auf „Abbrechen“ klicken, um den Vorgang anzuhalten.)

Adobe Premiere Elements fügt die WMV-Dateien den Bedienfeldern für Medien und eigene Projekte hinzu. Dabei wird der DVD-Arbeitsbereich automatisch geöffnet, in dem Sie eine Menüvorlage wählen und Menüschaltflächen hinzufügen oder anpassen können.

Hinzufügen weiterer Diashows

Wenn Sie Adobe Premiere Elements installiert haben, können Sie mehrere Diashows hinzufügen und diese auf DVD exportieren. Folgen Sie den Anweisungen zum Erstellen von Diashows. Siehe „Erstellen einer Diashow (nur Windows)“ auf Seite 137. So fügen Sie weitere Diashows hinzu:

1 Klicken Sie im Diashow-Editor auf „Ausgabe“ .

2 Klicken Sie auf die Option „Auf Datenträger brennen“ .

3 Wählen Sie als Art des Datenträgers „DVD“ aus.

4 Wählen Sie das Videoformat (NTSC oder PAL) für die geografische Region aus, in der die DVD wiedergegeben werden soll.

5 Um dem Datenträger weitere Diashow-Projekte oder WMV-Dateien hinzuzufügen, aktivieren Sie die Option „Diesem Datenträger weitere Diashows hinzufügen, die ich erstellt habe“ und klicken auf „OK“. Speichern Sie die vorhandene Diashow.

Das Dialogfeld „DVD mit Menü erstellen“ wird geöffnet. In diesem Fenster können Sie Diashows hinzufügen und entfernen.

6 Klicken Sie auf „Diashows und Videos hinzufügen“ .

Das Fenster „Diashows und Videos hinzufügen“ wird geöffnet und die bereits vorhandenen Diashows und Videodateien werden darin angezeigt.

7 Wählen Sie die gewünschten Diashows und Videos aus und klicken Sie auf „OK“.

Im Fenster „DVD mit Menü erstellen“ werden die ausgewählten Diashows und Videodateien angezeigt.

8 (Optional) Klicken Sie auf „Diashow oder Video entfernen“ , wenn Sie einzelne Diashows oder Videodateien entfernen möchten.

9 Klicken Sie auf „Weiter“, um die Diashows und Videodateien auf eine DVD zu exportieren.

Adobe Premiere Elements wird gestartet. Diese Programm bietet leistungsstarke Funktionen zum Bearbeiten von DVDs und Videodateien. Adobe Premiere Elements fügt die Dateien den Bedienfeldern für Medien und eigene Projekte hinzu. Der DVD-Arbeitsbereich wird automatisch geöffnet. Dort können Sie eine Menüvorlage wählen und Menüschaltflächen hinzufügen oder anpassen.

Brennen einer vorhandenen Diashow auf eine DVD

Wenn Adobe Premiere Elements installiert ist, kann Photoshop Elements ein vorhandenes Diashowprojekt direkt auf eine hochwertige DVD brennen. Eine solche DVD kann auf den meisten DVD-Playern abgespielt werden.

1 Wählen Sie im Medienbrowser von Elements Organizer ein oder mehrere Diashow-Projekte aus.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Erstellen“ die Option „DVD mit Menü erstellen“.

3 Wählen Sie das Videoformat (NTSC oder PAL) für die geografische Region aus, in der die DVD wiedergegeben werden soll.

4 (Optional) Um weitere Diashowprojekte oder WMV-Dateien hinzuzufügen, klicken Sie auf „Diashows und Videos hinzufügen“. Wählen Sie die gewünschten Diashows und Videodateien aus und klicken Sie auf „OK“.

5 Wenn Sie weitere Diashows hinzugefügt haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Weiter“:

- Um eine Diashow aus der Liste zu entfernen, wählen Sie die betreffende Diashow aus und klicken auf „Diashow entfernen“.
- Um die Anordnung der Diashows auf der DVD zu ändern, ziehen Sie deren Bilder an die gewünschten Positionen.

6 Klicken Sie auf „Weiter“.

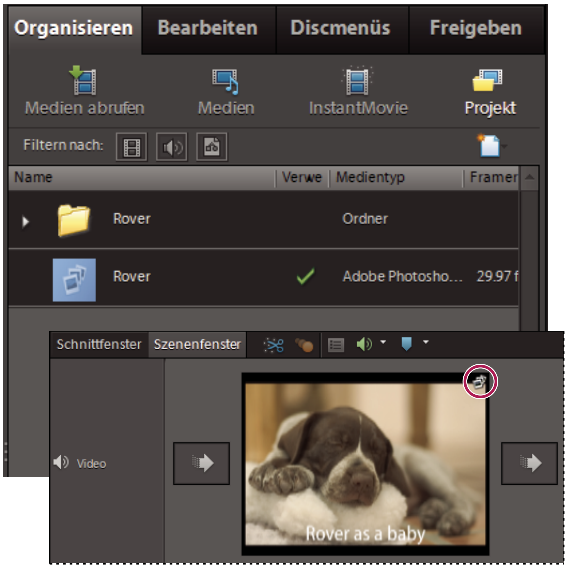
7 Wählen Sie einen Ordner für die neuen WMV-Dateien aus und klicken Sie auf „OK“.

Photoshop Elements erstellt eine WMV-Datei (Windows Media Video) für jede der Diashows, die Sie mit in Ihr Projekt aufnehmen. (Sie können im Statusdialogfeld jederzeit auf „Abbrechen“ klicken, um den Vorgang anzuhalten.)

Adobe Premiere Elements fügt die WMV-Dateien den Bedienfeldern für Medien und eigene Projekte hinzu und öffnet automatisch den DVD-Arbeitsbereich. Im DVD-Arbeitsbereich können Sie eine Menüvorlage wählen sowie Menüschaltflächen hinzufügen oder anpassen.

Einfügen von Photoshop Elements-Diashows in Videoprojekte

Sie haben mit Elements Organizer die Möglichkeit, Diashows zu erstellen und durch Hinzufügen von Musik, Überblendungen, Kommentaren und Text interessant zu gestalten. Sie können Ihr fertiges Projekt an Adobe Premiere Elements übertragen und in Filme und DVDs einbinden.



Diashow in der Projektansicht der Editor-Registerkarte und im Szenenfenster von Adobe Premiere Elements

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Diashow-Editor“ auf „Ausgabe“.

2 Wählen Sie „Mit Premiere Elements bearbeiten“ und klicken Sie auf „OK“. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie Ihr Projekt zunächst speichern möchten, klicken Sie auf „OK“, geben Sie einen Namen für das Projekt ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Über ein eingeblendetes Dialogfeld werden Sie informiert, wenn die Diashow fertig ist. Die Diashow wird in am oberen Rand des Medienbrowsers in Elements Organizer angezeigt. Wenn Adobe Premiere Elements geöffnet ist, wird die Diashow außerdem in Elements Organizer angezeigt, sodass sie in das Szenenfenster oder in die Zeitleiste gezogen werden kann.

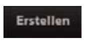
Erstellen einer Video-CD mit einem Menü von Diashows (nur Windows)

Sie können eine Video-CD (VCD) mit Ihren Diashows brennen, damit Sie Ihre Kreationen an Freunde und Verwandte weitergeben können. Um eine VCD erstellen zu können, müssen Sie über ein CD-RW- oder DVD-RW-Laufwerk verfügen. VCDs können nur auf CD-R/RW-Rohlingen erstellt werden. VCDs können Sie mit einem DVD-Player, der das VCD-Format unterstützt, auf Ihrem Fernsehgerät anzeigen oder mit dem CD- bzw. DVD-Laufwerk und VCD-fähiger Wiedergabesoftware auf Ihrem Computer abspielen.

Video-CD-Dateien sind im MPEG-1-Format mit speziellen Einstellungen kodiert. Elements Organizer erstellt in zwei Schritten VCDs aus Diashows. Zunächst wird für jede Diashow in einem VCD-Projekt eine WMV-Datei auf die Festplatte geschrieben. Danach werden die WMV-Dateien in das VCD-Format konvertiert und anschließend in einer für die VCD-Wiedergabe nötigen Ordnerstruktur auf die CD-R oder CD-RW gebrannt.

1 Legen Sie eine beschreibbare CD in Ihr CD-RW- oder DVD-RW-Laufwerk ein.

2 Wählen Sie in Elements Organizer eine oder mehrere Diashows oder WMV-Dateien aus. Wenn Sie mehrere Diashows oder WMV-Dateien auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Objekte.

3 Klicken Sie auf „Erstellen“ 

 > „Mehr Optionen“ > „VCD mit Menü“.

Das Dialogfeld „VCD mit Menü erstellen“ wird geöffnet.

4 Um die Diashows Ihren Vorstellungen entsprechend zusammenzustellen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Diashow hinzuzufügen, klicken Sie auf „Diashows hinzufügen", wählen Sie die gewünschten Diashows aus und klicken Sie auf „OK".
- Wenn Sie eine Diashow verschieben möchten, ziehen Sie sie im Diashow-Fensterbereich an einen neuen Ort.
- Wenn Sie eine Diashow entfernen möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Diashow entfernen".

5 Wählen Sie unter „Videooptionen" die für die Region des Empfängers der VCD geeignete Option – entweder „NTSC" oder „PAL".

6 Klicken Sie auf „Brennen".

Elements Organizer erstellt für jede Diashow eine WMV-Datei auf der Festplatte und im Medienbrowser abgelegt. Ein Dialogfeld fordert Sie dazu auf, eine CD-R oder CD-RW einzulegen, falls dies noch nicht erfolgt ist. Daraufhin wird das Dialogfeld „Brennen" geöffnet.

7 Ein Ziellaufwerk und eine Laufwerksgeschwindigkeit werden standardmäßig ausgewählt. Sie können diese beiden Optionen jedoch ändern. Klicken Sie auf „OK", um die VCD zu brennen.

Wenn die VCD erfolgreich erstellt wurde, werden Sie durch ein Dialogfeld darauf hingewiesen.

8 Klicken Sie auf „OK".

Verwandte Themen

„Veröffentlichen einer Diashow (nur Windows)" auf Seite 148

Erstellen von Direktfilmen

Wenn Adobe Premiere Elements installiert ist, können Sie mit Elements Organizer Direktfilme erstellen. Wählen Sie zum Erstellen von InstantMovies die erforderlichen Elemente aus und klicken Sie auf „Erstellen" > „InstantMovie". Adobe Premiere Elements wird gestartet und ermöglicht Ihnen das Erstellen von InstantMovies.

Erstellen eines Daumenkinos (nur Windows)

Mit einem Daumenkino können Sie aus Ihren Fotos ein Zeitraffervideo machen. Verwenden Sie diesen Befehl, um Fotos zu animieren, die als Fotoserie aufgenommen wurden. Daumenkinos werden im WMV-Format gespeichert. Sie können für die Anzeige auf einem Computer, auf einem Fernsehgerät, im Internet oder in einer E-Mail optimiert werden. Sie geben das Daumenkino im Ordner „Eigene Videos" aus und können es dann auf CD bzw. VCD brennen oder in *Adobe Premiere Elements* importieren.

Bilder können im Dialogfeld „Daumenkino" nicht bearbeitet werden. Fügen Sie daher den Bildern alle gewünschten Designs oder Effekte hinzu, bevor Sie das Daumenkino erstellen lassen. Die Fotos werden im Daumenkino in derselben Reihenfolge wie im Medienbrowser angezeigt. Um die Fotos in einer anderen Reihenfolge anzuzeigen, ordnen Sie die Fotos in einem Album wie gewünscht an und wählen Sie danach das Album aus, um ein Daumenkino zu erstellen.

1 Wählen Sie im Medienbrowser die Fotos aus, die Sie in Ihr Daumenkino aufnehmen möchten.

Das Daumenkino muss mindestens zwei Fotos enthalten. Wählen Sie also mehrere Fotos aus, um gute Ergebnisse zu erzielen.

2 Wählen Sie „Erstellen" 

> „Mehr Optionen" > „Daumenkino".

3 Legen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen fest:

Geschwindigkeit Damit wird die Geschwindigkeit für das Daumenkino in Einzelbildern pro Sekunde (FPS) festgelegt. Bewegen Sie den Regler nach links, um die Geschwindigkeit, in der die einzelnen Bilder aufeinander folgen, zu reduzieren, oder nach rechts, um sie zu erhöhen.

Reihenfolge umkehren Damit wird die Reihenfolge des Daumenkinos so geändert, dass die Bilderfolge beim letzten Bild beginnt und beim ersten Bild endet.

Ausgabeeinstellungen Damit legen Sie die Filmdateigröße fest, die sich danach richtet, wie das Daumenkino wiedergegeben werden soll. Ein Daumenkino, das auf einem Computer wiedergegeben wird, besitzt andere Ausgabeeinstellungen als ein Daumenkino, das im Internet vorgeführt wird. Über die Schaltfläche „Details“ erhalten Sie weitere Informationen über die von Ihnen gewählte Ausgabeeinstellung.

Vorschau (Schleife) Damit beginnt das Daumenkino wieder von vorn, sobald das letzte Bild angezeigt wurde.

4 Klicken Sie auf „Ausgabe“, um das Daumenkino zu speichern. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie danach auf „Speichern“.

Eine WMV-Datei wird erstellt und im Medienbrowser abgelegt.

Kapitel 9: Drucken und Weitergeben von Fotos

Adobe® Elements 9 Organizer bietet verschiedene Optionen zum Drucken und Weitergeben von Fotos. Mithilfe von *Adobe Photoshop-Services* können Sie Fotos von einem professionellen Online-Fotoservice drucken lassen. Auch die Ausgabe auf Ihrem Drucker ist möglich. Sie können einzelne Fotos, Kontaktabzüge (Seiten mit Miniaturdarstellungen der ausgewählten Fotos) oder Bildpakete (eine Seite mit einem oder mehreren Fotos in unterschiedlichen Größen) drucken. Auch T-Shirts lassen sich bedrucken. Elements Organizer ermöglicht es Ihnen auch, über das Internet Bilder weiterzugeben und Abzüge zu bestellen.

Unter Mac® OS startet Elements Organizer Photoshop Elements für den Druck.

Drucken von Fotos

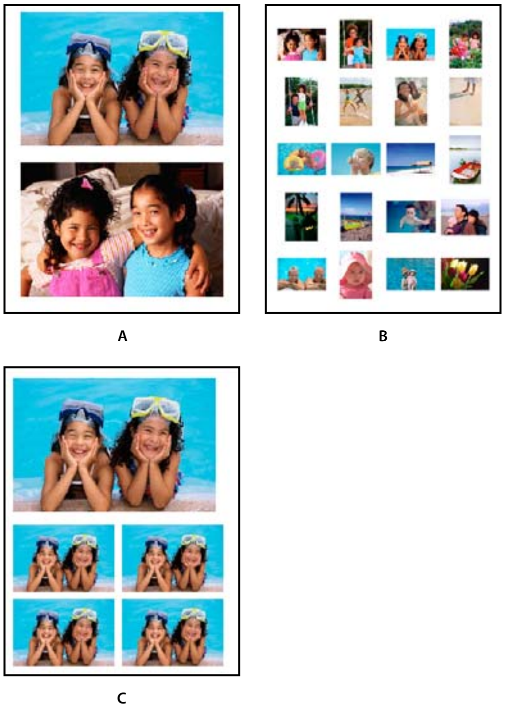
Drucken – Übersicht

Eine Videoübersicht finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2333_pse9_de.

Elements Organizer bietet verschiedene Optionen zum Drucken und Weitergeben von Fotos. Mithilfe von Adobe Photoshop-Services können Sie Fotos von einem professionellen Onlinefotodienst drucken lassen. Auch die Ausgabe auf Ihrem Drucker ist möglich. (In Elements Organizer können Sie auch einen Videoclip zum Drucken auswählen; dabei wird jedoch nur der erste Frame gedruckt.) Sie können einzelne Fotos, Kontaktabzüge (eine Seite mit Miniaturdarstellungen der ausgewählten Fotos) und Bildpakete (eine Seite mit einem oder mehreren Fotos in unterschiedlichen Größen) drucken. Darüber hinaus ist es möglich, Bilder für den T-Shirt-Transferdruck horizontal zu spiegeln.

Hinweis: *Zum Drucken einer PDF-Datei muss Adobe Acrobat auf Ihrem Computer installiert sein.*

Schließlich können Sie auch Projekte drucken, die Sie in Elements Organizer erstellt haben, beispielsweise Fotoalben, Karten und Kalender. Einige Projekte können bei Onlinefotodiensten in Auftrag gegeben werden.



Verschiedene Druckoptionen
***A.** Einzelne Fotos* ***B.** Kontaktabzug* ***C.** Bildpaket*

Bevor Sie Ihre Fotos drucken, müssen Sie in Elements Organizer grundlegende Informationen (wie z. B. zum Papierformat und zur Seitenausrichtung) angeben. Diese Optionen stellen Sie im Dialogfeld „Seite einrichten" ein. Geben Sie bei Bedarf im Dialogfeld „Voreinstellungen" die Maßeinheiten an.

Verwandte Themen

„Festlegen der Seiten- und Druckeroptionen" auf Seite 162

Drucken von Fotos

Das Dialogfeld „Drucken" enthält eine Liste der Fotos, eine Druckvorschau sowie Einrichtungsoptionen für den Druckauftrag. Wenn Sie eine Druckoption ändern, aktualisiert Elements Organizer die Vorschau. Je nach Anzahl der zu druckenden Fotos kann dieser Vorgang einige Sekunden dauern. Wenn Sie mehrere Seiten mit Fotos drucken, werden die Seiten im Dialogfeld „Drucken" als Miniaturen angezeigt. Mit den Navigationsschaltflächen können Sie durch die Seiten blättern. Mithilfe der Drehsymbole , lassen sich die Bilder drehen. Sie haben die Möglichkeit, bei den Mediendateien Bildlauf- und Zoomvorgänge durchzuführen. In Elements Organizer wird außerdem das automatische Ausrichten der Bilder vor dem Drucken erleichtert.

(Mac OS): Elements Organizer verwendet Photoshop Elements zum Drucken. Stellen Sie zunächst sicher, dass Photoshop Elements installiert ist.

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht Fotos bzw. Videoclips aus. Wenn Sie einen Videoclip auswählen, wird nur der erste Frame des Clips gedruckt.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Drucken" zu öffnen:

- Wählen Sie „Datei" > „Drucken".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Bild und wählen Sie „Drucken".

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Erstellen“ auf „Fotoabzüge“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen, um das Druckverfahren festzulegen:
  - Auf lokalem Drucker drucken
  - Bildpaket drucken
  - Kontaktabzug drucken

Unter Mac OS wird Photoshop Elements gestartet. Elements Organizer verwendet Photoshop Elements zum Drucken. Die Optionen und Vorgehensweisen unterscheiden sich nicht von Windows®, wo Sie diese Vorgänge mit Elements Organizer ausführen können.

3 Wählen Sie im Menü „Drucker auswählen“ einen Drucker aus. Sie können auch auf die Schaltfläche „Seite einrichten“ klicken, um die folgenden Optionen einzustellen bzw. zu ändern:

- Papierformat
- Format
- Druckertyp
- Ränder

4 Klicken Sie zum Ändern der Druckeinstellungen auf die Schaltfläche „Einstellungen ändern“. Im Dialogfeld „Einstellungen ändern“ können Sie die folgenden Einstellungen ändern:

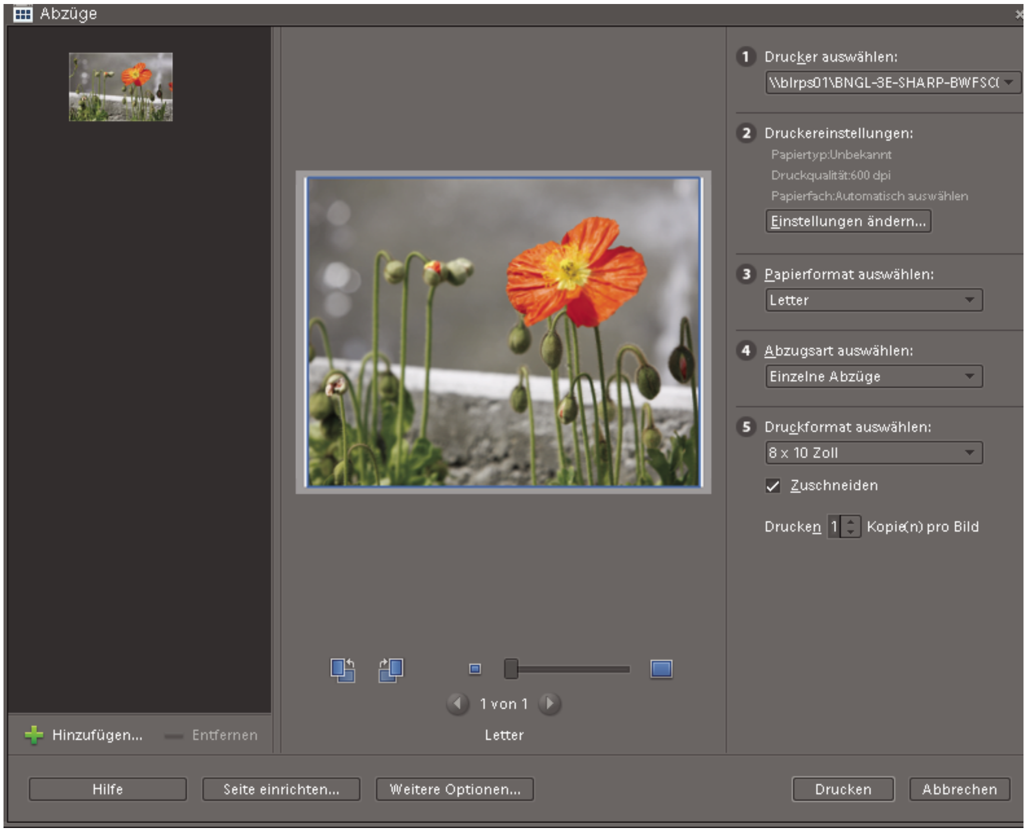
- Druckertyp
- Papiertyp
- Druckqualität
- Papierfach
- Papierformat

Hinweis: *Wenn Ihre Bilddatei PIM- oder Exif Print-Daten enthält, die vom Drucker unterstützt werden, wählen Sie die entsprechende Option aus. Diese Optionen werden nur für Drucker angezeigt, die randloses Drucken unterstützen. Bei Druckern, die nicht mit PIM- oder Exif Print-kompatibel sind, bleiben diese Optionen deaktiviert.*

5 Wählen Sie im Menü „Papierformat auswählen“ das gewünschte Papierformat.

6 Wählen Sie im Menü „Abzugsart auswählen“ eine der Optionen.

7 Wählen Sie im Menü „Druckformat auswählen“ ein Druckformat.



Drucken von Mediendateien

8 Wählen Sie im Textfeld „Kopien pro Bild“ einen Wert oder geben Sie die gewünschte Anzahl ein.

9 Aktivieren Sie zum Anpassen des betreffenden Bildes an das festgelegte Drucklayout die Option „Zuschneiden“. Das Bild wird skaliert und bei Bedarf zugeschnitten, um dem Seitenverhältnis des Drucklayouts zu entsprechen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie nicht möchten, dass Ihre Fotos zugeschnitten werden.

10 (Optional) Klicken Sie auf „Weitere Optionen“, um zusätzliche Einstellungen zu ändern.

11 Klicken Sie auf „Drucken“.

Verwandte Themen

„Festlegen der Maßeinheiten für das Drucken (nur Windows)“ auf Seite 163

„PRINT Image Matching (PIM) und Exif Print“ auf Seite 163

Weitere Optionen zum Drucken

Wenn Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf „Mehr Optionen“ klicken, werden die folgenden Optionen angezeigt:

- Druckauswahl
- Benutzerdefiniertes Druckformat

- Farbmanagement

Druckauswahl Ermöglicht Ihnen die Angabe folgender Einstellungen:

- **Fotodetails** Sie können das Datum, den Bildtitel und den Dateinamen drucken, indem Sie folgende Optionen wählen:

- Datum anzeigen
- Bildtitel anzeigen
- Dateiname anzeigen
- **Rand** Sie können folgende Details für den Rand angeben:

- Stärke in Zoll, Zentimeter oder Millimeter.
- Farbe des Randes
- Hintergrundfarbe
- **Layout** Aktivieren Sie die Option „Ein Foto pro Seite", um ein einzelnes Foto auf einer Seite zu drucken.
- **Bügelbild** Wählen Sie „Bild spiegeln", wenn das Bild auf ein T-Shirt aufgebügelt werden soll.

Hinweis: *Bei einigen Druckern besteht die Möglichkeit, Bilder durch Auswählen einer entsprechenden Option umzukehren. Wenn dies bei Ihnen der Fall ist, müssen Sie darauf achten, zum Umkehren (Invertieren) von Bildern entweder die Einstellungen des Druckertreibers oder die entsprechende Option zu verwenden. Werden beide Optionen aktiviert, führt dies dazu, dass das Bild zweimal gespiegelt wird.*

- **Schnittlinien** Wählen Sie „Schnittmarken drucken" (Hilfslinien an allen vier Kanten des Fotos), um das Zuschneiden eines Fotos zu erleichtern.

Benutzerdefiniertes Druckformat Ermöglicht Ihnen die Angabe folgender Einstellungen:

- **Ausgabegröße** Breite und Höhe lassen sich in Zoll, Zentimetern und Millimetern angeben. Wählen Sie „Auf Mediengröße skalieren", um die Bildgröße an die Seite anzupassen.

- **Max. Druckauflösung** Standardmäßig auf 220 ppi begrenzt, um den Druckvorgang zu beschleunigen und die Arbeitsspeicheranforderung in Grenzen zu halten. Eine Auflösung von 220 ppi ist allerdings nicht hoch, wenn Ausdrucke mit klaren Details produziert werden sollen. Ist ein Foto mit höherer Auflösung gewünscht, sollten Sie einen Wert zwischen 220 und 600 ppi festlegen. Der Standardwert ist 350 ppi.

Farbmanagement Wählen Sie im Menü „Druckfarbraum" ein Druckerprofil aus. Im Menü „Druckfarbraum" können Sie ein eigenes Druckerprofil festlegen, um die Bildfarben in den Farbraum des Druckers zu konvertieren, oder die Farbkonvertierung deaktivieren. Wenn Sie über ein ICC-Profil für die entsprechende Drucker- und Papierkombination verfügen, wählen Sie dieses Profil im Menü aus. In diesem Fall muss das druckertreibereigene Farbmanagement deaktiviert werden. Unter „Bildfarbraum" wird der in die Fotodatei eingebettete Farbraum angezeigt. (Für die Druckvorschau im Dialogfeld „Drucken" erfolgt kein Farbmanagement. Die Druckvorschau wird auch nicht aktualisiert, wenn Sie ein Profil auswählen.)

Drucken mehrerer Mediendateien

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken" auf die Schaltfläche „Hinzufügen" .

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Medien hinzufügen" unter „Medien hinzufügen aus" eine der folgenden Optionen:

Aktuelle Medien im Browser Zeigt die Mediendateien an, die aktuell im Medienbrowser zu sehen sind.

Gesamtem Katalog Zeigt alle Mediendateien an, die in Ihrem Katalog enthalten sind.

Album Zeigt die Mediendateien in einem bestimmten Album an. Wählen Sie im Menü das gewünschte Album aus.

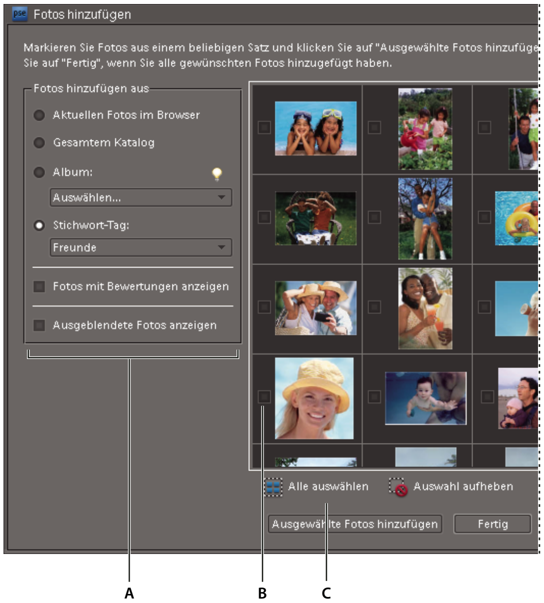
Stichwort-Tag Zeigt die Mediendateien mit einem bestimmten Stichwort-Tag an. Wählen Sie im Menü das gewünschte Tag aus.

Nur Medien mit Bewertungen anzeigen Zeigt nur Mediendateien mit einem Favoriten-Tag an.

Ausgeblendete Medien auch anzeigen Zeigt Mediendateien mit dem Ausblenden-Tag an.

3 Klicken Sie auf eine oder mehrere Miniaturen oder auf die Schaltfläche „Alle auswählen". Klicken Sie anschließend auf „Ausgewählte Medien hinzufügen".

4 Klicken Sie auf „Fertig".

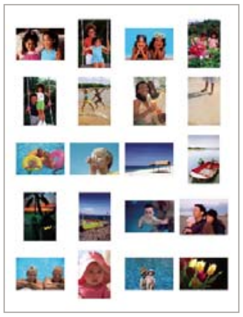


Hinzufügen weiterer Fotos zu einem Druckauftrag
***A.** Durch Auswahl einer Option, wie z. B. „Stichwort-Tag", schränken Sie die Auswahl ein. **B.** Klicken Sie auf das Kästchen, um ein Foto auszuwählen. **C.** Klicken Sie auf „Alle auswählen", um alle angezeigten Bilder auszuwählen.*

Drucken eines Kontaktabzugs

Kontaktabzüge bieten eine einfache Möglichkeit, Bilder in der Vorschau zu betrachten, da auf ihnen eine Reihe von Bildern als Miniaturen auf einer Seite gedruckt werden.

(Mac OS): Elements Organizer verwendet Photoshop Elements zum Drucken. Stellen Sie zunächst sicher, dass Photoshop Elements installiert ist.



Beispiel für einen Kontaktabzug

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Drucken" zu öffnen:

- Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht die gewünschten Mediendateien aus und klicken Sie dann auf „Datei" > „Drucken". Wenn Sie eine Videodatei auswählen, wird nur der erste Frame der Videodatei gedruckt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine der Mediendateien und wählen Sie „Drucken".
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Erstellen" auf „Fotoabzüge" und wählen Sie „Auf lokalem Drucker drucken".

Unter Mac OS wird Photoshop Elements gestartet. Elements Organizer verwendet Photoshop Elements für Druck- und Erstellungsvorgänge. Die Optionen und Vorgehensweisen unterscheiden sich nicht von Windows, wo Sie diese Vorgänge mit Elements Organizer ausführen können.

2 Wählen Sie im Menü „Drucker auswählen" einen Drucker aus. Sie können auch auf die Schaltfläche „Seite einrichten" klicken und die gewünschten Druckoptionen für die Seite festlegen.

3 Klicken Sie zum Festlegen der Druckereinstellungen auf die Schaltfläche „Einstellungen ändern". Weitere Informationen über das Dialogfeld „Einstellungen ändern" finden Sie im Abschnitt „Drucken von Fotos" auf Seite 155.

Hinweis: *Wenn Ihre Bilddatei PIM-Daten (PRINT Image Matching) oder Exif Print-Daten enthält, die vom Drucker unterstützt werden, wählen Sie die entsprechende Option. Siehe „PRINT Image Matching (PIM) und Exif Print" auf Seite 163.*

4 Wählen Sie im Menü „Abzugsart auswählen" die Option „Kontaktabzug". Im Vorschaulayout werden automatisch alle Fotos verwendet, die links im Dialogfeld „Drucken" aufgelistet sind.

5 Wenn Sie ein Foto entfernen möchten, wählen Sie die entsprechende Miniatur aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen" .

6 Legen Sie unter „Spalten" die Anzahl der Spalten (zwischen 1 und 9) im Layout fest. Legen Sie eine Miniaturgröße und die Anzahl der Zeilen fest. Wenn die Liste der Fotos im Dialogfeld „Drucken" mehr Fotos enthält, als auf eine Einzelseite passen, werden weitere Seiten hinzugefügt, sodass alle ausgewählten Fotos als Miniatur ausgedruckt werden.

7 Verwenden Sie bei Bedarf die Navigationsschaltflächen unterhalb der Layoutvorschau, um durch die Seiten zu blättern. Mithilfe der Drehsymbole , lassen sich die Bilder drehen. Sie haben die Möglichkeit, bei den Mediendateien Bildlauf- und Zoomvorgänge durchzuführen.

8 Wenn Sie unter den einzelnen Miniaturen Text hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Druckoptionen anzeigen" und wählen Sie eine der folgenden Einstellungen:

Datum Druckt das im Bild eingebettete Datum.

Bildtitel Druckt die in die Metadaten des Bildes eingebetteten Bildtitel.

Dateiname Druckt den Dateinamen des Bildes.

Seitenzahlen Druckt am unteren Rand der Seite die jeweilige Seitenzahl, sofern mehrere Seiten gedruckt werden.

Hinweis: *Je nach eingerichteter Seite und festgelegtem Layout ist es möglich, dass Wörter im Text unterhalb von Miniaturen abgeschnitten werden.*

9 Wenn das Drucken unter Einsatz von Farbmanagement erfolgen soll, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr Optionen" und wählen Sie im Menü „Druckfarbraum" ein Profil aus.

10 Klicken Sie auf „Drucken".

Drucken eines Bildpakets

Mit „Bildpaket" können Sie mehrere Kopien eines oder mehrerer Fotos auf einer Seite platzieren, ähnlich wie Sie dies von klassischen Porträtstudios kennen. Zum Anpassen des Paketlayouts stehen vielfältige Größen- und Positionierungsoptionen zur Auswahl.

(Mac OS): Elements Organizer verwendet Photoshop Elements zum Drucken. Stellen Sie zunächst sicher, dass Photoshop Elements installiert ist.



Bildpakete können verschiedene Größen haben

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Dialogfeld „Drucken" zu öffnen:

- Wählen Sie im Medienbrowser die gewünschten Fotos aus und klicken Sie dann auf „Datei" > „Drucken".
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Erstellen" auf „Fotoabzüge" und wählen Sie „Bildpaket drucken".
- Öffnen Sie im Editor bzw. in der Schnellkorrektur ein Foto und wählen Sie „Datei" > „Drucken".
- Wählen Sie in der Datumsansicht ein Foto aus und klicken Sie auf „Datei" > „Drucken".

Unter Mac OS wird Photoshop Elements gestartet. Elements Organizer verwendet Photoshop Elements für Druck- und Erstellungsvorgänge. Die Optionen und Vorgehensweisen unterscheiden sich nicht von Windows, wo Sie diese Vorgänge mit Elements Organizer ausführen können.

2 Wählen Sie im Menü „Drucker auswählen" einen Drucker aus. Sie können auch auf die Schaltfläche „Seite einrichten" klicken und die gewünschten Druckoptionen für die Seite festlegen.

3 Klicken Sie zum Ändern der Druckeinstellungen auf die Schaltfläche „Einstellungen ändern".

Hinweis: *Wenn Ihre Bilddatei PIM-Daten (PRINT Image Matching) oder Exif Print-Daten enthält, die vom Drucker unterstützt werden, wählen Sie die entsprechende Option.*

4 Wählen Sie im Menü „Abzugsart auswählen" die Option „Bildpaket". Im Vorschaulayout wird automatisch das erste Foto verwendet, das links im Dialogfeld „Drucken" aufgelistet ist.

5 Wählen Sie im Menü „Layout auswählen" ein Layout aus.

Hinweis: *Bei der Ausrichtung der Bilder wird – in Abhängigkeit vom gewählten Layout – der bedruckbare Bereich optimal ausgenutzt.*

6 (Optional) Wählen Sie im Menü „Rahmen auswählen“ einen Rahmen aus. Pro Bildpaket kann immer nur ein Rahmen ausgewählt werden.

7 Wenn die im Dialogfeld aufgelisteten Bilder auf separaten Seiten gedruckt werden sollen, aktivieren Sie die Option „Seite mit erstem Foto füllen“. Mit den Navigationsschaltflächen unter der Layoutvorschau können Sie zu anderen Seiten wechseln. Mithilfe der Drehsymbole , lassen sich die Bilder drehen. Sie haben die Möglichkeit, bei den Mediendateien Bildlauf- und Zoomvorgänge durchzuführen.

8 Klicken Sie auf „Zuschneiden“, um die Fotos genau an die Layoutgröße anzupassen.

9 Wenn Sie ein Foto im Layout austauschen möchten, ziehen Sie ein Foto aus der Liste links im Dialogfeld „Drucken“ auf ein Bild in der Layoutvorschau und lassen Sie dann die Maustaste los.

Hinweis: *Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ , um Fotos hinzuzufügen, die im Dialogfeld „Drucken“ nicht aufgeführt werden. Im Dialogfeld „Medien hinzufügen“ können Sie Fotos auswählen und in das Layout Ihres Pakets einfügen. Klicken Sie auf „Fertig“, um die ausgewählten Fotos der Liste im Dialogfeld „Drucken“ hinzuzufügen.*

10 Wenn Sie die Position zweier Bilder in einem Layout miteinander tauschen möchten, ziehen Sie das eine Bild auf das andere Bild. Wenn Sie ein Bild, dessen Position Sie getauscht haben, wiederherstellen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Zurück zu Original“.

11 Wenn das Drucken unter Einsatz von Farbmanagement erfolgen soll, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr Optionen“ und wählen Sie im Menü „Druckfarbraum“ ein Profil aus.

12 Klicken Sie auf „Drucken“.

Verwandte Themen

„Festlegen der Seiten- und Druckeroptionen“ auf Seite 162

„PRINT Image Matching (PIM) und Exif Print“ auf Seite 163

Druckoptionen

(Mac OS): Elements Organizer verwendet Photoshop Elements zum Drucken. Stellen Sie zunächst sicher, dass Photoshop Elements installiert ist.

Festlegen der Seiten- und Druckeroptionen

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“. In der vollständigen Bearbeitung, in der Schnellkorrektur und im Editor mit Assistent ist der Befehl „Drucken“ nur dann verfügbar, wenn ein Foto geöffnet ist.

Unter Mac OS wird Photoshop Elements gestartet. Elements Organizer verwendet Photoshop Elements für Druck- und Erstellungsvorgänge. Die Optionen und Vorgehensweisen unterscheiden sich nicht von Windows, wo Sie diese Vorgänge mit Elements Organizer ausführen können.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seite einrichten“. Klicken Sie im Dialogfeld „Seite einrichten“ auf die Schaltfläche „Drucker“ und wählen Sie im Menü „Name“ einen Drucker aus. Klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltfläche „Eigenschaften“, um Optionen für das Layout und das Papier festzulegen. Weitere Druckeroptionen stehen zur Verfügung, wenn Sie auf die Schaltfläche „Erweitert“ im Dialogfeld des Druckertreibers klicken (sofern vorhanden). Ob eine solche Schaltfläche und weitere Druckeroptionen vorhanden sind, hängt von Ihrem Drucker, vom Druckertreiber und von Ihrer Windows-Version ab. Klicken Sie auf „OK“, um die Dialogfelder zu schließen.

Hinweis: *Wenn Sie das zu druckende Bild skalieren möchten, verwenden Sie dazu die Optionen im Dialogfeld „Seitenansicht“ und nicht die erweiterten Optionen Ihres Druckertreibers. Im Dialogfeld „Drucken“ wird eine Vorschau des skalierten Bildes angezeigt. Achten Sie außerdem darauf, die Skalierungsoptionen nur einmal festzulegen: entweder in den erweiterten Optionen Ihres Druckertreibers oder im Dialogfeld „Seitenansicht“. Andernfalls wird das Bild zweimal skaliert und das Ergebnis würde vermutlich nicht Ihren Erwartungen entsprechen.*

3 Legen Sie im Dialogfeld „Seite einrichten“ die gewünschten Optionen, z. B. die Papiergröße und -ausrichtung, fest. Klicken Sie dann auf „OK“.

Festlegen der Maßeinheiten für das Drucken (nur Windows)

1 Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Allgemein“.

2 Wählen Sie im Menü „Druckformate“ entweder „Zoll“ oder „Zentimeter/Millimeter“. Diese Einstellung bestimmt, welche Größen- und Seitenverhältnisoptionen beim Drucken oder Freistellen von Fotos zur Wahl stehen. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

PRINT Image Matching (PIM) und Exif Print

PRINT Image Matching gewährleistet, dass PIM-kompatible Digitalkameras und Drucker so zusammenarbeiten, dass bestmögliche Abzüge erzeugt werden. Die PIM-Technologie ermöglicht es Epson®-Druckern, druckspezifische Informationen für jedes von der Digitalkamera aufgenommene Bild zu identifizieren und so bessere Farben, höhere Qualität und größere Detailgenauigkeit in den Abzügen zu erzeugen.

Exif 2.2 (Exif Print) verwendet die Informationen (Exif-Tags) in Fotos aus Digitalkameras, die Exif 2.2 (Exif Print) von Epson unterstützen. Drucker mit Exif Print-Unterstützung verwenden diese Exif-Tags, um eine optimale Verarbeitung sicherzustellen und die Druckausgabe zu verbessern. Genauere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Drucker.

Beachten Sie beim Einsatz der PIM- und Exif Print-Optionen in Elements Organizer die folgenden Punkte:

- Wenn Sie beim Drucken mehrerer Seiten die PIM-Option wählen, aber nur einige der Bilder PIM-Daten haben, wird die Option nur auf Bilder mit PIM-Daten angewendet.
- In der Layoutvorschau im Dialogfeld „Drucken“ sind die Farbverbesserungen, die sich aus der Verwendung der PIM-Daten oder Exif Print-Daten ergeben, nicht sichtbar.
- Einige Druckertreibereinstellungen sind nicht kompatibel mit PIM oder Exif Print und bewirken u. U. eine Deaktivierung dieser Optionen.
- Exif Print ist eine von Epson-Geräten unterstützte Untergruppe von PIM. Bei einigen Druckern kann sowohl die PIM-Option als auch die Exif Print-Option aktiviert werden, um ein besseres Druckergebnis zu erzielen.

  Wichtig: *Unter Windows Vista werden einige Epson-Drucker von Photoshop Elements nicht uneingeschränkt unterstützt. Wenn Ihr Epson-Drucker mit Windows Vista installiert wurde, ist in Photoshop Elements keine vollständige Unterstützung dafür gewährleistet. Wenn Sie Ihren Druckertreiber direkt von Epson erhalten haben, wird Ihr Drucker von Photoshop Elements unterstützt.*

Weitergeben von Fotos mithilfe von Onlinediensten

Onlinedienste

Ein Video über diesen Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2335_pse9_de.

Onlinedienste erlauben es Ihnen, über das Internet Bilder weiterzugeben und Abzüge zu bestellen. Da Sie sich bei einem Onlinedienst registrieren müssen, um Abzüge, Bildbände und Grußkarten bestellen zu können, müssen Sie über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen, damit der Onlinedienst mit Ihnen korrespondieren kann. Die Teilnahme an den Diensten ist kostenlos. Für Bestellungen brauchen Sie allerdings eine Kreditkartennummer.

Welche Onlinedienste für Sie zur Verfügung stehen, hängt davon ab, wo Sie sich befinden. Beispielsweise können sich die Onlinedienste, bei denen Sie in Nordamerika bestellen können, von denen in Asien stark unterscheiden. Die Optionen im Menü „Online“ entsprechen dem in Ihrer Region verfügbaren Angebot und werden dynamisch geändert, wenn neue Dienste bereitgestellt werden.

Elements Organizer verwendet Photoshop Elements für Druck- und Erstellungsvorgänge.

Einrichten von Onlinediensten

In Elements Organizer können Sie über Adobe Photoshop-Services Bilder und Projekte an Onlinedienstanbieter senden. Adobe Photoshop-Services werden von Zeit zu Zeit aktualisiert. Sie können Voreinstellungen festlegen, um regelmäßig nach neuen Angeboten zu suchen.

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Adobe Partner-Services“.

2 Stellen Sie bei den Voreinstellungen die folgenden Optionen ein:

Automatisch nach Diensten suchen Sucht automatisch nach Aktualisierungen von Onlinediensten. Die angebotenen Dienste variieren je nach Region. Aktivieren Sie die Option „Mich über Angebote von Adobe benachrichtigen“, wenn Sie Informationen zu speziellen Angeboten erhalten möchten.

Mich über neue Dienste benachrichtigen Hiermit werden Sie über neue Dienste benachrichtigt.

Mich über Angebote von Adobe benachrichtigen Hiermit werden Sie über neue Angebote von Adobe benachrichtigt.

Mich über Neuigkeiten vom Produktsupport benachrichtigen Hiermit werden Sie über Neuigkeiten vom Produktsupport benachrichtigt.

Mich über Dienste von Drittanbietern benachrichtigen Hiermit werden Sie über neue Dienste von Drittanbietern benachrichtigt.

Standort Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wählen“, um Ihren Standort anzugeben, damit Adobe Photoshop-Services lokale Dienste bereitstellen kann.

Aktualisieren Fügt in Elements Organizer neue Dienste zum Drucken, Weitergeben und Herunterladen hinzu. Wenn neue Dienste verfügbar geworden sind, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem der Diensttyp mit den verfügbaren Anbieteroptionen zu sehen ist.

Konten zurücksetzen Ermöglicht das Zurücksetzen von gespeicherten Kontoinformationen für alle Dienste.

Onlinedienstdaten löschen Löscht Nachrichten von Adobe.

3 Nach dem Einrichten der Services-Voreinstellungen werden Benachrichtigungen und Aktualisierungen angezeigt, sobald sie verfügbar sind. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Statusleiste (unten im Arbeitsbereich von Elements Organizer) auf die Schaltfläche „Benachrichtigungen anzeigen“ . Es wird eine vollständige Liste der Ankündigungen, neuen Dienste und Aktualisierungen angezeigt. Wählen Sie im Fenster „Benachrichtigungen“ eine Benachrichtigung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeigen“ oder wählen Sie eine Aktualisierung bzw. einen Dienst aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausführen“.
- Klicken Sie auf die Briefumschlag-Schaltfläche , um auf die neuesten Mitteilungen, Dienste oder Aktualisierungen zuzugreifen, die in der Statusleiste von Elements Organizer angezeigt werden.

Hinweis: *Sie müssen über Internetanschluss verfügen, um Aktualisierungen und Benachrichtigungen anzeigen zu können.*

Verwandte Themen

„Senden von Fotos und Mediendateien per E-Mail“ auf Seite 165

„Handykameras“ auf Seite 28

Senden von Fotos an Onlinedruckdienste

Welche Onlinedienste für Sie zur Verfügung stehen, hängt davon ab, wo Sie sich befinden. Einige der Optionen sind nur in Asien, Europa oder Nordamerika verfügbar. Die Optionen zum Bestellen von Abzügen werden eventuell nicht angezeigt, wenn dieser Service in Ihrem Land nicht verfügbar ist.

Optimieren Sie Ihre Projekte vor dem Bestellen eines Bildbands.

Senden von Fotos an Onlineweitergabedienste

1 Klicken Sie im Editor oder im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht von Elements Organizer auf die Registerkarte „Weitergabe“ Weitergabe.

2 Klicken Sie auf „Mehr Optionen“ und wählen Sie im Popup-Menü einen der Fotodienste aus.

3 Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen, um Ihre Fotos online verfügbar zu machen und zu senden.

Weitergeben von Fotos auf Facebook und SmugMug

Sie können ausgewählte Fotos in Elements Organizer auf kostenlose Online-Freigabesites wie Facebook und SmugMug hochladen.

Denken Sie daran, sich vor der Verwendung dieser Funktion bei Facebook bzw. SmugMug zu registrieren.

1 Wählen Sie die weiterzugebenden Fotos im Medienbrowser aus.

2 Wählen Sie die Registerkarte „Weitergabe“ aus.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus

- Wählen Sie „An Facebook weitergeben“.
- Wählen Sie „Send To SmugMug Gallery“.

4 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihre Fotos auf diese Sites hochzuladen.

Weitergeben von Fotos per E-Mail

Senden von Fotos und Mediendateien per E-Mail

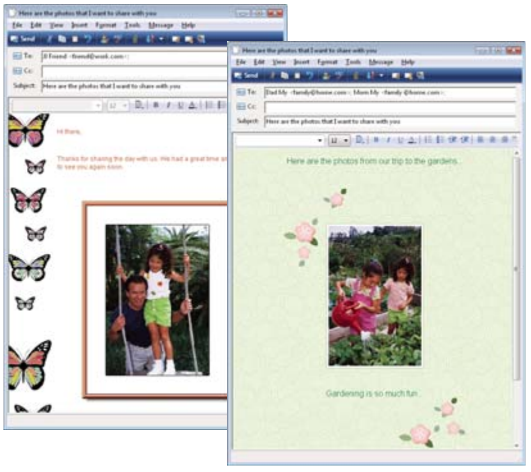
Ein Video zu diesem Vorgang finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid2332_pse9_de.

Elements Organizer optimiert die Weitergabe von Fotos per E-Mail. Sie können Fotos an eine E-Mail anhängen oder mit Foto-Mail in eine E-Mail-Nachricht einbetten. (Informationen zum Senden von Projekten per E-Mail finden Sie unter „Projekte“ auf Seite 133.)

Beim E-Mail-Versand von Dateien haben Sie folgende Möglichkeiten (unabhängig vom Format bleiben alle Tags und Metadaten in Ihrer per E-Mail gesendeten Datei erhalten):

Foto-Mail Ermöglicht das Einbetten Ihrer Fotos in den Text einer E-Mail-Nachricht mit farbigen, benutzerdefinierten Layouts (*Briefpapier*). Ein Assistent unterstützt dabei die Ausführung der Arbeitsschritte. Sie können aus einer Liste mit Briefpapiermotiven sowie aus verschiedenen Hintergrundmotiven, Rahmen und Rändern wählen. Darüber hinaus ermöglicht der Assistent die Auswahl der Fotogröße, der Briefpapier- und Textfarben sowie der Effekte und Layouts. Nachdem Sie die gewünschten Optionen ausgewählt haben, konvertiert Elements Organizer automatisch alle Bilder in das Format JPEG und erstellt anschließend die E-Mail. Foto-Mail kann über *Microsoft Outlook*, *Outlook Express* oder den *Adobe-E-Mail-Service* gesendet werden.

Hinweis: *Die Foto-Mail-Funktion ist nur unter Windows verfügbar.*



Einbetten eines Fotos in den Text einer E-Mail

PDF-Diashow Kombiniert Bild- und Mediendateien in einer einzelnen PDF-Datei. Die Empfänger können die PDF-Datei mit dem kostenlosen Programm *Adobe Reader* als Diashow anzeigen.

E-Mail-Anhänge Ermöglicht das Senden von Bild- oder Mediendateien als individuelle E-Mail-Anhänge. Sie können die Größe des Fotos angeben. Außerdem können Sie Bilder aus einem JPEG-fremden Format in JPEG-Dateien umwandeln.

Vor dem Senden Ihrer Dateien empfiehlt es sich, folgende Schritte auszuführen:

Festlegen der E-Mail-Voreinstellungen Sie können die Bildgröße und die Komprimierungseinstellung so anpassen, dass Fotos trotz geringer Download-Zeiten über ausreichend Details für die Onlineanzeige verfügen. Darüber hinaus können Sie festlegen, dass Dateien in einem angegebenen Ordner gespeichert werden, damit Sie sie dann manuell an E-Mails anhängen können. Diese Option ist nützlich, wenn Ihr E-Mail-Programm die automatischen E-Mail-Anlagefunktionen nicht unterstützt.

Aufstellen der Kontaktliste Sie können E-Mail-Nachrichten voradressieren und festhalten, an wen Sie die Fotos weitergegeben haben. Die Verwendung der Kontaktliste ist optional. Die E-Mail kann auch im E-Mail-Client adressiert werden.

Nachdem Sie Ihr E-Mail-Programm eingerichtet und eine E-Mail erstellt haben, können Sie mit der E-Mail Fotos und Videos an Freunde und Bekannte senden.

Verwandte Themen

„Senden von Fotos an Onlinedruckdienste“ auf Seite 165

Einrichten von E-Mail-Voreinstellungen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Weitergeben“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Weitergeben“ (Mac OS).
- Wählen Sie im Editor („Vollständig“ oder „Schnell“) „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Organisieren und weitergeben“ (Windows) bzw. „Adobe Elements 9 Organizer“ > „Voreinstellungen“ > „Organisieren und weitergeben“ (Mac OS). Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „Voreinstellungen“ die Option „Weitergeben“.

2 Wählen Sie im Menü „E-Mail-Client“ eine der folgenden Optionen und klicken Sie anschließend auf „OK“:

- (Windows) „Microsoft Outlook®“, wenn dieses Programm der Standard-Client sein soll.
- (Windows) „Adobe-E-Mail-Service“, wenn Sie nicht Outlook oder Outlook Express verwenden möchten, sondern E-Mails direkt von Elements Organizer aus senden möchten.
- (Windows XP) „Outlook Express®“, wenn dieses Programm der Standard-Client sein soll.
- (Windows Vista) „Windows Mail“, wenn dieses Programm der Standard-Client sein soll.
- (Windows 7) „Windows Live Mail“, wenn dieses Programm der Standard-Client sein soll.
- (Mac OS) „Mail“, wenn dieses Programm der Standard-Client sein soll.
- (Mac OS) „Microsoft Entourage“, wenn dieses Programm der Standard-Client sein soll.

Verwandte Themen

„Einrichten von Onlinediensten“ auf Seite 164

Einrichten von Adobe-E-Mail-Service (nur Windows)

Wenn Sie einen Web-basierten E-Mail-Dienst wie beispielsweise *Google Gmail* oder *Yahoo Mail* verwenden, können Sie Foto-Mail mit dem Adobe-E-Mail-Service direkt an die Empfänger senden. Wenn Sie Adobe-E-Mail-Service zum ersten Mal verwenden, ist zur Überprüfung der E-Mail-Adresse eine Benutzerregistrierung erforderlich. Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse und eine Internetverbindung, um den Adobe-E-Mail-Service verwenden zu können.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Weitergeben“ und wählen Sie unter „E-Mail-Client“ die Option „Adobe-E-Mail-Service“.

2 Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse in die Textfelder ein.

3 Klicken Sie auf „OK“.

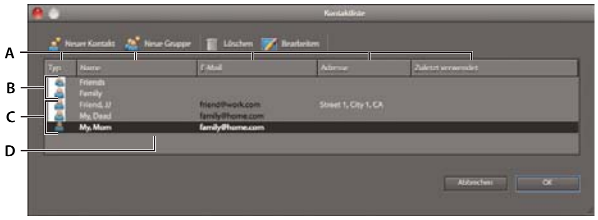
4 Wenn Sie den Adobe-E-Mail-Service zum ersten Mal verwenden, wird eine Bestätigungs-E-Mail an die Adresse gesendet, die Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ angegeben haben. Der Text der E-Mail enthält einen Absenderüberprüfungs-Code. Wenn Sie aufgefordert werden, den Code einzugeben, kopieren Sie diesen aus der Bestätigungs-E-Mail, fügen Sie ihn im Dialogfeld ein und klicken Sie auf „OK“.

5 Im Anschluss an die Überprüfung Ihrer E-Mail-Adresse klicken Sie auf „OK“. Sie können E-Mails jetzt direkt aus Elements Organizer senden, wann immer Sie mit dem Internet verbunden sind.

Verwenden der Kontaktliste

Die Kontaktliste ermöglicht das Voradressieren von E-Mail-Nachrichten. Wenn Sie häufig E-Mails an dieselbe Gruppe von Personen senden, können Sie auch eine Gruppe einrichten. Die Verwendung der Kontaktliste ist optional. Die E-Mail-Adressen können auch über das E-Mail-Programm (statt über die Kontaktliste) eingegeben werden.

Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht den Befehl „Bearbeiten“ > „Kontaktliste“, um die Kontaktliste anzuzeigen.



Kontaktliste
***A.** Durch Klicken auf einen Spaltentitel werden die Einträge anhand dieser Kategorie sortiert* ***B.** Gruppeneinträge* ***C.** Einzeleinträge*
***D.** Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um die dazugehörigen Informationen zu bearbeiten*

Einfügen eines Eintrags in die Kontaktliste

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Kontaktliste“.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Kontakt“ .

3 Geben Sie einen Namen, eine E-Mail-Adresse und gegebenenfalls weitere Informationen für den Kontakt ein und klicken Sie dann auf „OK“.

4 Klicken Sie auf „OK“, um die Kontaktliste zu schließen.

Importieren von Adressen in die Kontaktliste (nur Windows)

Statt Adressen einzugeben, können Sie diese auch aus Outlook bzw. Outlook Express importieren. Außerdem ist es möglich, Adressen aus einer vCard-Datei zu importieren (dies ist in der Regel eine automatisierte E-Mail-Signatur, die die Kontaktinformationen des Absenders enthält). Beachten Sie, dass das Importieren einer großen Anzahl von Adressen eine gewisse Zeit dauern kann.

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Kontaktliste“.

2 Klicken Sie auf „Importieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Kontaktquelle wählen“ an, aus welcher Anwendung Sie die Kontakte importieren möchten. Klicken Sie dann auf „OK“.

Löschen eines Eintrags aus der Kontaktliste

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Kontaktliste“.

2 Wählen Sie einen oder mehrere Einträge in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Klicken Sie danach auf „OK“.

Bearbeiten eines Eintrags in der Kontaktliste

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Kontaktliste“.

2 Wählen Sie einen Eintrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ (Sie können auch auf einen Eintrag doppelklicken). Bearbeiten Sie den Eintrag und klicken Sie dann auf „OK“.

Erstellen einer neuen Gruppe in der Kontaktliste

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Kontaktliste“.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Gruppe“ .

3 Geben Sie im Textfeld „Gruppenname“ einen Namen für die Gruppe ein.

4 Fügen Sie der Gruppe Mitglieder hinzu, indem Sie einen Eintrag in der Liste „Kontakte“ auswählen und auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken, um den Eintrag in die Liste „Mitglieder“ zu verschieben. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um aufeinander folgende Kontakte hinzuzufügen, oder klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um nicht aufeinander folgende Kontakte hinzuzufügen.

5 Wenn Sie Kontakte aus der Gruppe löschen möchten, wählen Sie einen oder mehrere Einträge in der Liste „Mitglieder“ aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Entfernen“.

6 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Neue Gruppe“ zu schließen. Die Gruppe wird der Kontaktliste hinzugefügt.

7 Klicken Sie auf „OK“.

Exportieren von Kontaktinformationen in vCard-Dateien (nur Windows)

1 Wählen Sie im Medienbrowser oder in der Datumsansicht „Bearbeiten“ > „Kontaktliste“. Wählen Sie einen Kontakt aus, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken. Wenn Sie mehrere Kontakte auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Einträge.

2 Klicken Sie auf „vCard exportieren“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Ordner suchen“ einen Speicherort für die vCard-Datei. Klicken Sie dann auf „OK“.

Versenden von Fotos per E-Mail

1 Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht ein Foto aus, klicken Sie auf die Registerkarte „Weitergabe“ Weitergabe und danach auf „E-Mail-Anhänge“.

Hinweis: *Wenn Sie zum ersten Mal ein Foto per E-Mail senden, werden Sie aufgefordert, den gewünschten E-Mail-Dienst zu bestätigen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf „OK“.*

2 Wenn Sie der E-Mail weitere Elemente hinzufügen möchten, wählen Sie sie im Medienbrowser aus und klicken auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ .

Hinweis: *Sie können Elemente auch entfernen. Wählen Sie dazu im Bereich „Elemente“ die gewünschten Elemente aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Entfernen“ .*

3 Wählen Sie im Menü „Maximale Fotogröße“ eine Option aus und stellen Sie mit dem Regler „Qualität“ die Klarheit und Schärfe des Bildes ein.

4 Klicken Sie auf „Weiter“.

5 Geben Sie im Textfeld „Nachricht“ eine Nachricht ein.

6 Wählen Sie Empfänger der E-Mail aus, indem Sie in der Liste „Empfänger auswählen“ auf die Namen klicken. (Die angezeigten Namen stammen aus der Kontaktliste.)

Hinweis: *Sie haben auch die Möglichkeit, keine Empfänger auszuwählen und stattdessen die Adressen später manuell einzugeben, wenn die E-Mail-Nachricht angezeigt wird.*

Beim E-Mail-Versand von Fotos mit Tags werden die Tags mit gesendet. Empfänger, die Elements Organizer verwenden, können die Fotos mit Tags in ihre Kataloge importieren. Die Favoriten- und Ausblenden-Tags werden beim E-Mail-Versand von Fotos nicht mit gesendet.

7 Klicken Sie auf „Weiter“.

Elements Organizer erstellt die Nachricht und öffnet anschließend das in den Voreinstellungen für das Verschicken festgelegte E-Mail-Programm. Wenn Elements Organizer Ihr bevorzugtes E-Mail-Programm nicht unterstützt, müssen Sie die Datei manuell anhängen. Informationen zum Anhängen von Dateien an E-Mails finden Sie in der Hilfe zu Ihrem E-Mail-Programm.

Versenden von Fotos per Foto-Mail (nur Windows)

Mit Foto-Mail können Sie ein Foto in den Text einer E-Mail-Nachricht einbetten. Sie können verschiedene farbige Briefpapiere als Hintergrundmuster wählen und Ihre E-Mails damit individuell gestalten. Die Layoutoptionen umfassen eine Auswahl an Fotogrößen sowie verschiedene Farben und Stile für das ausgewählte Briefpapier. Außerdem können Sie beim Versand von mehreren Fotos zwischen unterschiedlichen Layoutanordnungen wählen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht ein Foto aus und klicken Sie dann auf „Weitergabe“ und anschließend auf „Foto-Mail“.
- Öffnen Sie in der vollständigen Bearbeitung oder in der Schnellkorrektur das Foto, das per E-Mail gesendet werden soll. Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Weitergabe“ und dann auf „Foto-Mail“.

2 Wenn Sie zum ersten Mal ein Foto per E-Mail senden, werden Sie aufgefordert, den gewünschten E-Mail-Dienst zu bestätigen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie dann auf „Weiter“.

3 Wählen Sie die Empfänger für die E-Mail, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie in der Liste „Empfänger auswählen“ einen Namen aus. (Die angezeigten Namen stammen aus der Kontaktliste.)
- Wählen Sie die Option „Empfänger in Kontaktliste bearbeiten“ zum Hinzufügen von Einträgen, wenn Sie den Empfänger der Kontaktliste hinzufügen möchten. Sobald Sie auf „OK“ klicken, wird der Empfänger in der Liste „Empfänger auswählen“ als ausgewählt angezeigt.

4 Wählen Sie im Briefpapier- und Layout-Assistenten einen Briefpapierstil und einen Hintergrund. Klicken Sie dann auf „Nächster Schritt“ und passen Sie das Layout an.

5 Klicken Sie auf „Weiter“.

Elements Organizer öffnet Ihr Standard-E-Mail-Programm.

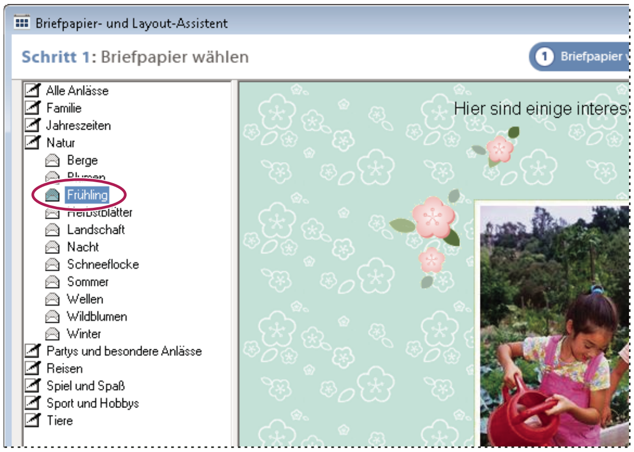
Anpassen von Briefpapiereinstellungen in Foto-Mail

Sie können das Briefpapierlayout für Ihre Foto-Mail-Anhänge anpassen. Die Einstellungen werden automatisch gespeichert, sodass Sie sie später erneut verwenden können. Im Briefpapier- und Layout-Assistenten können Sie einen Briefpapierstil, eine Fotogröße, Ränder oder Rahmen, Hintergründe, Schlagschatten und Layouts auswählen.

1 Wählen Sie im Medienbrowser bzw. in der Datumsansicht ein Foto aus und klicken Sie dann auf die Registerkarte „Weitergabe“.

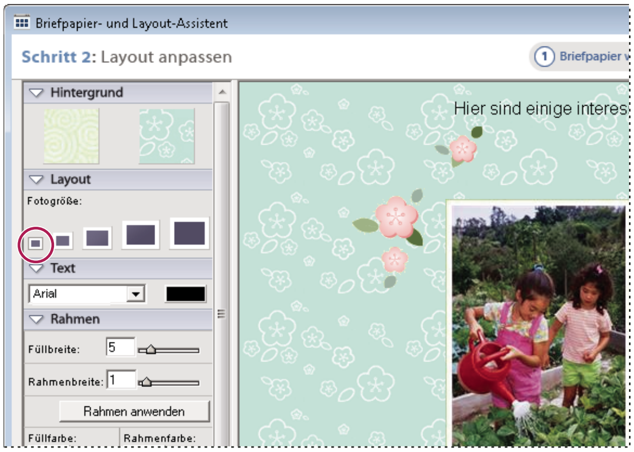
2 Wählen Sie „Foto-Mail“ und klicken Sie auf „Weiter“.

3 Wählen Sie in der Liste links einen Stil und dann im Untermenü ein Briefpapier aus und klicken Sie dann auf „Nächster Schritt“.



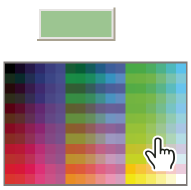
Wählen eines Briefpapiers

4 Wählen Sie eine Größe für Ihre Fotos aus. Die Größe Ihres Fotos wird an die Maße des ausgewählten Briefpapiers angepasst.



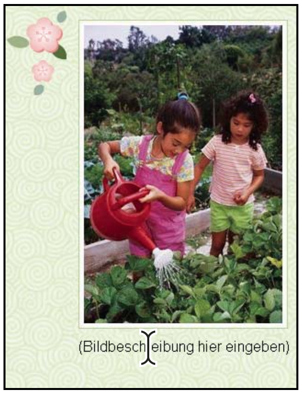
Auswählen einer Fotogröße

5 Legen Sie je nach ausgewähltem Briefpapiertyp weitere Layoutoptionen fest, z. B. Rahmen oder Ränder, Schlagschatten, Hintergrundfarbe sowie Hintergrundstile.



Auswählen einer neuen Farbe

6 Zum Hinzufügen von Text wählen Sie den Platzhaltertext aus und geben Ihre Nachricht ein. Wählen Sie dann Schrift und Schriftgrad aus.

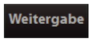


Hinzufügen eines Bildtitels

Weitergeben von Videos online

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie Adobe Premiere Elements installieren.

Elements Organizer ermöglicht das Exportieren von Filmen in Formaten, die für eine Verteilung über das Internet geeignet ist.

1 Wählen Sie die Videodateien aus, die Sie kopieren möchten, un klicken Sie auf „Weitergeben“ 

.

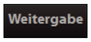
2 Klicken Sie auf „Online-Videoweitergabe“.

Adobe Premiere Elements wird gestartet und ermöglicht Ihnen den Export Ihrer Videodateien ins Internet.

Weitergeben von Mediendateien über Mobiltelefone und Player

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie Adobe Premiere Elements installieren.

Sie können Filme zur Wiedergabe auf Mobiltelefonen, PDAs und tragbaren Medien-Playern exportieren, z. B. Video-iPods und PlayStation Portable (PSP)-Geräten.

1 Wählen Sie die Mediendateien aus, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf „Weitergeben“ 

.

2 Klicken Sie auf „Mobiltelefone und Player“.

Adobe Premiere Elements wird gestartet und ermöglicht Ihnen den Export der Mediendateien auf das angegebene Mobiltelefon bzw. den angegebenen Medien-Player.

Exportieren von Fotos

Exportieren von Fotos aus Elements Organizer (nur Windows)

Sie können Fotos zu Sicherungszwecken in einen Ordner exportieren. Beim Exportieren eines Fotos bleibt das Originalfoto unverändert im Katalog. Sie können Größe und Dateiformat des exportierten Fotos steuern.

Hinweis: *Damit Sie Fotos auf CD oder DVD exportieren können, muss geeignete Software von anderen Herstellern auf Ihrem Computer installiert sein.*

1 Wählen Sie in Elements Organizer die zu exportierenden Elemente aus und wählen Sie anschließend „Datei“ > „Als neue Datei(en) exportieren“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Dateityp Legt das Dateiformat für das exportierte Bild fest. Wählen Sie „Originalformat verwenden“, wenn das aktuelle Format der Datei beibehalten werden soll.

Größe und Qualität Ändert Pixelmaße, Dateigröße, Komprimierung und Qualität des Fotos. Beim Exportieren mit dem Originaldateityp können Sie die Originalabmessungen nicht vergrößern.

Speicherort Legt den Ordner fest, in dem die exportierte Datei gespeichert wird. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen anderen Ordner oder ein anderes Laufwerk anzugeben.

Dateinamen Gibt den Namen der exportierten Datei an. Aktivieren Sie „Originalnamen“, wenn die aktuellen Namen der Fotos verwendet werden sollen. Wählen Sie die Option „Gemeinsamer Stammname“ aus und geben Sie einen Namen ein, wenn Sie Dateien mit demselben Namen und fortlaufenden Nummern exportieren. Ist ein bestimmter Dateiname bereits im Zielordner vorhanden, wird der Name der exportierten Datei geändert, damit die bereits vorhandene Datei nicht überschrieben wird.

3 Klicken Sie auf „Exportieren“.

Hinweis: *Sie können Fotos exportieren, indem Sie sie aus Elements Organizer in ein Layout- oder Textverarbeitungsprogramm, ein Programm zur Bildbearbeitung (zum Beispiel Photoshop) oder auf den Desktop des Computers ziehen. Dies ist ein schnelles und einfaches Exportverfahren, Sie haben dabei jedoch keine Kontrolle über die Größe der exportierten Datei.*

Verwenden von Fotos als Desktop-Hintergrund (nur Windows)

Jedes Foto (oder auch eine Gruppe von Fotos) kann als Hintergrundbild auf Ihrem Computerbildschirm verwendet werden. Sie können das Hintergrundbild beliebig oft austauschen. Über die Systemsteuerung können Sie wieder zu einem Windows-Desktop-Muster zurückkehren.



Desktop-Hintergrund mit vier neben- und untereinander angeordneten Bildern

1 Wählen Sie im Medienbrowser die Fotos aus, die Sie verwenden möchten.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Als Hintergrundbild verwenden“. Wenn Sie mehrere Fotos auswählen, werden sie auf dem Bildschirm nebeneinander angeordnet.

Hinweis: *Sie können mit einem oder mehreren Fotos auch einen Bildschirmschoner für Windows XP erstellen. Wählen Sie die gewünschten Fotos aus und exportieren Sie sie in einen neuen Ordner. (Geben Sie diesem zum Beispiel den Namen „Bildschirmschoner“.) Erstellen Sie in der Systemsteuerung von Windows XP unter „Anzeige“ aus den Fotos im neuen Ordner einen Bildschirmschoner. Wenn Sie weitere Informationen zum Erstellen eines Bildschirmschoners in Windows XP benötigen, suchen Sie in der Windows XP-Hilfe nach dem Stichwort „Bildschirmschoner“.*

Brennen von Mediendateien auf DVD/Blu-ray Disc

Wenn Sie Adobe Premiere Elements installiert haben, können Sie Mediendateien auf DVD/Blu Ray Disc brennen.

1 Wählen Sie die Mediendateien aus, die Sie kopieren möchten, un klicken Sie auf „Weitergeben“ 

.

2 Wählen Sie die Option „Video-DVD/BluRay brennen“.

Adobe Premiere Elements wird gestartet und ermöglicht Ihnen das Brennen der Mediendateien auf einer DVD oder Blu-ray Disc.

Brennen von Mediendateien auf CD/DVD (nur Windows)

Nur Fotos, Videos, PDF-Dateien und Fotoprojektdateien können auf Wechseldatenträger verschoben werden. Das Verfahren zum Brennen von Mediendateien auf einer CD/DVD stimmt im Wesentlichen mit dem Verfahren überein, mit dem Elemente offline kopiert oder verschoben werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Offline Kopieren oder Verschieben von Elementen“ auf Seite 107.

Kapitel 10: Tastaturbefehle für Elements Organizer

Die Navigation in Elements Organizer ist auch über Tastaturbefehle möglich, ebenso wie das Suchen, Anzeigen und Bearbeiten von Fotos. Im Editor können Sie Tastaturbefehle zum Anzeigen, Auswählen und Bearbeiten nutzen und über Tastaturbefehle auch zahlreiche weitere Werkzeuge verwenden, die im Editormodus „Vollständige Bearbeitung" zur Verfügung stehen.

Tastaturbefehle zum Navigieren

Die folgende Liste enthält die nützlichsten Tastaturbefehle. Weitere Tastaturbefehle finden Sie in Menübefehlen und QuickInfos.

Zum Aufrufen von Befehlen im Kontextmenü klicken Sie mit der rechten Maustaste/bei gedrückter Ctrl-Taste auf Bedienfelder, Fenster oder Bilder.

Zweck	**Tastaturbefehl (Windows®)**	**Tastaturbefehl (Mac® OS)**
Auswahl nach oben/unten/links/rechts verschieben	Nach-oben-Taste/Nach-unten-Taste/Nach-links-Taste/Nach-rechts-Taste	Nach-oben-Taste/Nach-unten-Taste/Nach-links-Taste/Nach-rechts-Taste
Nach oben gehen, ohne die Auswahl zu ändern	Bild-auf-Taste	Fn + Nach-oben-Taste
Nach unten gehen, ohne die Auswahl zu ändern	Bild-ab-Taste	Fn + Nach-unten-Taste
Erstes Element auswählen und Bildlauf durchführen, um es anzuzeigen (In der Datumsansicht wird das erste Element in der Jahres-, Monats- oder Tagesansicht ausgewählt.)	Pos 1	Fn + Nach-links-Taste
Letztes Element auswählen und Bildlauf durchführen, um es anzuzeigen (In der Datumsansicht wird das letzte Element in der Jahres-, Monats- oder Tagesansicht ausgewählt.)	Ende-Taste	Fn + Nach-rechts-Taste
Mehrere aufeinander folgende Elemente auswählen	Umschalttaste + Nach-oben-Taste/Nach-unten-Taste/Nach-links-Taste/Nach-rechts-Taste	Umschalttaste + Nach-oben-Taste/Nach-unten-Taste/Nach-links-Taste/Nach-rechts-Taste
Miniatur des ausgewählten Fotos in voller Größe anzeigen	Eingabetaste	Eingabetaste
Steuerelemente durchlaufen	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Steuerelement auswählen	Leertaste	Leertaste

Tastaturbefehle zum Anzeigen von Fotos (Elements Organizer)

Die folgende Liste enthält die nützlichsten Tastaturbefehle. Weitere Tastaturbefehle finden Sie in Menübefehlen und QuickInfos.

Zweck	Tastaturbefehl (Windows)	Tastaturbefehl (Mac OS)
Vollbildansicht	F11	Cmd + F11
Vergleichsansicht	F12	Cmd + F12
Vollbildansicht bzw. Vergleichsansicht beenden	Esc	Esc
Medienbrowser aktualisieren	F5	Cmd + R
Details ein-/ausblenden	Strg + D	Cmd + D
Zeitleiste ein-/ausblenden	Strg + L	Cmd + L
Fotos im Stapel anzeigen	Strg + Alt + R	Cmd + Alt + R

Tastaturbefehle zum Anzeigen des Kalenders (Datumsansicht)

Die folgende Liste enthält die nützlichsten Tastaturbefehle. Weitere Tastaturbefehle finden Sie in Menübefehlen und QuickInfos.

Zweck	Tastaturbefehl (Windows und Mac OS
Zur Unteransicht wechseln (Jahr > Monat > Tag)	+ oder =
Zur übergeordneten Ansicht wechseln (Tag > Monat > Jahr)	– oder _
Zum vorherigen Foto an einem ausgewählten Tag wechseln	,
Zum nächsten Foto an einem ausgewählten Tag wechseln	.
In der Tagesansicht abspielen	Eingabetaste
Von der Monats-/Jahresansicht zur Tagesansicht wechseln	Eingabetaste
Zum nächsten Tag/Monat/Jahr im Kalender wechseln	ä
Zum vorherigen Tag/Monat/Jahr im Kalender wechseln	ö

Tastaturbefehle zum Bearbeiten von Fotos (Elements Organizer)

Die folgende Liste enthält die nützlichsten Tastaturbefehle. Weitere Tastaturbefehle finden Sie in Menübefehlen und QuickInfos.

Zweck	Tastaturbefehl (Windows)	Tastaturbefehl (Mac OS)
Letzten Vorgang rückgängig machen	Strg + Z	Cmd + Z
Letzten Vorgang wiederholen	Strg + Y	Cmd + Y
Kopieren	Strg + C	Cmd + C
Einfügen	Strg + V	Cmd + V
Alles auswählen	Strg + A	Cmd + A
Auswahl aufheben	Strg + Umschalt + A	Cmd + Umschalt + A
Um 90° nach links drehen	Strg + Nach-links-Taste	Cmd + Nach-links-Taste
Um 90° nach rechts drehen	Strg + Nach-rechts-Taste	Cmd + Nach-rechts-Taste
Mit Photoshop Elements Editor bearbeiten (Vollständige Bearbeitung)	Strg + I	Cmd + I
Bedienfeld „Anzeigeeigenschaften“	Alt + Eingabetaste	Alt + Eingabetaste
Datum und Uhrzeit eines Fotos ändern	Strg + J	Cmd + J
Bildtitel hinzufügen	Strg + Umschalt + T	Cmd + Umschalt + T
Miniaturen aktualisieren	Strg + Umschalt + U	Cmd + Umschalt + U
Foto als Hintergrundbild verwenden	Strg + Umschalt + W	
Farbeinstellungen-Dialogfeld öffnen	Strg + Alt + G	Cmd + Alt + G
Datei in Premiere Elements Editor öffnen	Strg+M	Cmd + M
Einzoomen	Strg + +	Cmd + +
Auszoomen	Strg + -	Cmd + -
OK	Eingabetaste	Eingabetaste
Abbrechen	Esc	Esc

Tastaturbefehle zum Suchen von Fotos

Die folgende Liste enthält die nützlichsten Tastaturbefehle. Weitere Tastaturbefehle finden Sie in Menübefehlen und QuickInfos.

Zweck	Tastaturbefehl (Windows)	Tastaturbefehl (Mac OS)
Datumsbereich festlegen	Strg + Alt + F	Cmd + Alt + F
Datumsbereich löschen	Strg + Umschalt + F	Cmd + Umschalt + F
Nach Bildtitel oder Anmerkung suchen	Strg + Umschalt + J	Cmd + Umschalt + J
Suchen anhand von Dateinamen	Strg + Umschalt + K	Cmd + Umschalt + K
Elemente mit unbek. Datum/Uhrzeit suchen	Strg + Umschalt + X	Cmd + Umschalt + X
Elemente ohne Tags suchen	Strg + Umschalt + Q	Cmd + Umschalt + Q